

**Учетная политика  
МДОУ «Детский сад № 54 «Семицветик»  
для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного

самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);

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

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

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и

автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - [Порядок](#) № 85н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении возложено на ведущего бухгалтера учреждения.

(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#))

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, ведущего бухгалтера приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#))

1.4. 1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением компьютерной программы «АС-Смета».

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении № 1 к Учетной политике.

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

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#), [Методические указания](#) № 52н)

1.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете отражены в графике документооборота, который приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

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

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

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

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

(Основание: [ч. 6 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н, Методические [указания](#) № 52н)

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

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

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

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

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

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

1.14. В графе [8](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его наименованию.

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

1.15. В графе [9](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

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

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

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

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

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

1.18. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

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

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

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

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

1.22. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

1.23. Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 13 к Учетной политике.

1.24. Выдача расчетных листков (лицевой счет) осуществляется под роспись лично работнику (либо по доверенности) ежемесячно 5 числа руководителем учреждения (в бухгалтерии учреждения). Получение расчетных листков (лицевых счетов) регистрируется в Журнале выдачи расчетных листков.

1.25. Командировочные расходы принимать в полной сумме фактически произведенных расходов, а суточные в размере 100 руб. в сутки.

1.26. Учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности, а также целевых поступлений организовать в разрезе:

- источников доходов;
- целевых статей расходов.

К целевым поступлениям относить доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

Начисление дохода по целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет учреждения.

Учет расходов, произведенных за счет этих средств, осуществлять по кодам ЭКР.

1.27. В целях исчисления налога на прибыль применять метод фактического начисления.

1.28. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров (работ), услуг относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1, 4, 5, 6 п.1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе производства;
- начисленные на эту сумму страховые взносы во внебюджетные фонды;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ), услуг;
- стоимость работ и услуг подрядчиков;
- стоимость расходов на ремонт основных средств.

1.29. Учет расходов, произведенных в рамках приносящей доход деятельности учитывать в многографной карточке (ф.0504054) в разрезе кодов ЭКР.

## **2. Основные средства**

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков:

1-3 знаки – код синтетического счета,

4 знак – код аналитического счета,

5-8 знаки – порядковый номер объекта в группе.

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

2.5. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской.

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

2.6. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

*(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)*

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

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

2.8. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Здания" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае достройки, дооборудования, реконструкции\_\_при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств

признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: [п. п. 19, 27](#) СГС "Основные средства")*

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

*(Основание: [п. п. 19, 28](#) СГС "Основные средства")*

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

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

2.12. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ (Основание: [п. 28](#) Инструкции № 157н);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы (Основание: [п. 29](#) СГС "Основные средства", [п. 28](#) Инструкции № 157н).

2.13. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

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

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

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

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

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

2.16. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Нематериальные активы

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

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

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. п. 4, 6, 7](#) СГС "Нематериальные активы", [п. 56](#) Инструкции № 157н)

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

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

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31](#) СГС "Нематериальные активы")

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61](#) Инструкции № 157н)

#### **4. Непроизведенные активы**

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

(Основание: [п. 6](#) СГС "Непроизведенные активы", [п. 70](#) Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 7](#) СГС "Непроизведенные активы")

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

(Основание: [п. 71](#) Инструкции № 157н, [п. 20](#) Инструкции № 174н)

4.5. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: [п. 33](#) СГС "Непроизведенные активы")

## **5. Материальные запасы**

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: [п. 101](#) Инструкции № 157н, [п. 8](#) СГС «Запасы»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от

списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 106](#) Инструкции № 157н)

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

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

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

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

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

## **6. Себестоимость**

### **Общие положения**

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

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

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

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

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

### **Оказание услуг**

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

#### **Общехозяйственные расходы**

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

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

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

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

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

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

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

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

6.9. Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

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

6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг по окончании месяца.

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

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

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

## **7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

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

(Основание: [Указание № 3210-У](#))

7.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «АС – Смета».

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У](#), [п. 167 Инструкции № 157н](#))

7.3. В составе денежных документов учитываются оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

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

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: [п. 34](#) СГС "Доходы", [Письмо](#) Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании..

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

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

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

8.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: [п. 200](#) Инструкции № 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю в Журнале операций расчетов по оплате труда.

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

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

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

8.15. В Табеле учета посещаемости детей ([ф. 0504608](#)) дни непосещения ребенком по уважительной причине отмечаются кодом «Н».

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

8.16. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код       (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами)       "Операции со связанными сторонами".

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика" [п. п. 10, 11](#) СГС "Информация о связанных сторонах")

8.17. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

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

8.18. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.19. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код       (номер или буквы аналитического кода для учета резерва)       "Резерв по сомнительной задолженности".

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

## **9. Финансовый результат**

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

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 25 СГС "Аренда"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

(вид иных доходов и момент их признания)

9.2. На счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: (перечень дополнительных аналитических кодов и их значений, а также порядок их включения в номер счета).

(Основание: [п. 301 Инструкции № 157н](#))

9.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

9.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) 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.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#), [п. 6 СГС "Резервы"](#))

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 10 СГС "Выплаты персоналу"](#))

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

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

## **10. Санкционирование расходов**

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

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

#### 10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

#### 10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));

- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

## 11. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель по представлению комиссии по инвентаризации.

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

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов в строке «Заключение комиссии» (ф. 0504087).

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) заведующий принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. Забалансовый учет

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

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

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

- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности.

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

12.3. Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения.

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

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

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с зависимостью.

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

12.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

12.6. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

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

12.7. На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 21.1 ОС особо ценное движимое имущество;
- 21.2 ОС иное движимое имущество.

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

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

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

**Перечень форм первичных учетных документов**

1. Журнал выдачи расчетных листов (Приложение № 1);
2. Лицевой счет (расчетный листок) (Приложение № 2);
3. ...
4. ...
5. ...

Приложение № 2  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**График документооборота**

| № п/п                             | Наименование документа                                                                                                                                                                       | Номер формы                                  | Составление документа                                 |                                                                                                                                       | Обработка документа                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                              |                                              | Ответственное лицо                                    | Срок исполнения                                                                                                                       | Ответственное лицо                               | Срок исполнения                                                                                                |
| 1. Расчеты с рабочими и служащими |                                                                                                                                                                                              |                                              |                                                       |                                                                                                                                       |                                                  |                                                                                                                |
| 1.                                | Табель учета использования рабочего времени                                                                                                                                                  | 0504421                                      | Руководитель, лица, назначенные приказом руководителя | До 25 числа каждого месяца                                                                                                            | Бухгалтер                                        | До 28 числа текущего месяца                                                                                    |
| 2.                                | Приказы о предоставлении отпуска, приказы о прекращении трудового договора (и табель) и записка-расчет об исчислении среднего заработка                                                      | T-6, T-6a, T-8, T-8a, 0504425                | Руководитель                                          | В течение 2 дней с момента подачи работником заявления, но не позднее чем за 7 дней до начала отпуска или за 3 дня до даты увольнения | Бухгалтер                                        | По мере поступления документов, но не позднее чем за 5 дней до начала отпуска или за 1 день до даты увольнения |
| 3.                                | Листки нетрудоспособности                                                                                                                                                                    |                                              | Руководитель,                                         | По мере поступления, до 25 числа (срока сдачи табеля)                                                                                 | Бухгалтер                                        | По мере поступления                                                                                            |
| 4.                                | Приказы о приеме, переводе, поощрении сотрудников, направлении работников в командировку, курсы повышения квалификации, замещениях, доплатах, иные документы для начисления заработной платы | T-1, T-1a, T-5, T-5a, T-9, T-9a, T-11, T-11a | Руководитель                                          | На следующий день после издания, до 25 числа (срока сдачи табеля)                                                                     | Бухгалтер                                        | По мере поступления, до 20 числа за первую половину месяца, до 28 числа текущего месяца за вторую половину     |
| 5.                                | Список на выплату заработной платы за 1-ю половину месяца                                                                                                                                    |                                              | Руководитель, лица, назначенные приказом руководителя | За 3 дня до срока выплаты заработной платы за первую половину месяца                                                                  | Бухгалтер                                        | В день получения документа                                                                                     |
| 6.                                | Ведомости на пополнение счетов сотрудникам                                                                                                                                                   |                                              | Бухгалтер ДОУ                                         | За 2 дня до срока выплаты заработной платы и иных выплат                                                                              | Ведущий бухгалтер (документы в электронном виде) | Не позднее дня списания средств с лицевого счета учреждения                                                    |

| 2. Меры социальной поддержки                                     |                                                                                                                                                                                                    |                            |                                                               |                                                                                                                                                                                          |                                                           |                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.                                                               | Документы на освобождение от внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ (ст. 65 ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»)                                         |                            | Руководитель ДОУ, лица, назначенные приказом руководителя ДОУ | До 25 числа текущего месяца                                                                                                                                                              | Бухгалтер по компенсациям, комиссия по рассмотрению льгот | До 28 числа текущего месяца                                                                                        |
| 8.                                                               | Приказы о назначении (об исключении из реестра получателей) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ (ст. 65 ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ») |                            | Руководитель ДОУ, лица, назначенные приказом руководителя ДОУ | В трехдневный срок со дня издания                                                                                                                                                        | Бухгалтер по компенсациям                                 | До 28 числа текущего месяца                                                                                        |
| 3. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции |                                                                                                                                                                                                    |                            |                                                               |                                                                                                                                                                                          |                                                           |                                                                                                                    |
| 9.                                                               | Заявления на получение средств на хозяйственные и иные нужды                                                                                                                                       |                            | Лица, назначенные приказами руководителя учреждения           | По мере возникновения необходимости                                                                                                                                                      | Бухгалтер                                                 | 2-3 дня с даты получения заявления, при наличии средств на счете и ассигнований по соответствующим статьям расхода |
| 10.                                                              | Авансовые отчеты                                                                                                                                                                                   | 0504505                    | Подотчетные лица                                              | В течение 3 дней после возвращения из командировки. Последний день месяца, в котором получен аванс на хозяйственные и иные нужды. В течение 3 рабочих дней по окончании финансового года | Бухгалтер                                                 | По мере поступления, до 10 числа следующего месяца                                                                 |
| 11.                                                              | Расходные и приходные кассовые ордера, ведомости на выдачу средств                                                                                                                                 | 0310001, 0310002, 0504501, | Бухгалтер                                                     | В день совершения операции                                                                                                                                                               | Кассир                                                    | В момент совершения операции                                                                                       |

|                                                    |                                                                                                                              |                                    |                                                                    |                                                                      |                                                |                                                                     |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                    | подотчетным<br>лицам                                                                                                         |                                    |                                                                    |                                                                      |                                                |                                                                     |
| <b>4. Учет товароматериальных ценностей</b>        |                                                                                                                              |                                    |                                                                    |                                                                      |                                                |                                                                     |
| 12                                                 | Акт о приеме-передаче, акт о приеме сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | 0306001, 0306002, 0306030, 0306031 | Материально-ответственное лицо                                     | По мере совершения операций, не позднее 1-го числа следующего месяца | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 13                                                 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств                                                                | 0306032                            | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 14                                                 | Акт о списании объектов основных средств                                                                                     | 0306003, 0306004, 0306033          | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 15                                                 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря                                                                            | 0504143                            | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 16                                                 | Акт о приемке материалов                                                                                                     | 0315004                            | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 17                                                 | Требование-накладная                                                                                                         | 0315006                            | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 18                                                 | Накладная на отпуск материалов на сторону                                                                                    | 0315007                            | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 19                                                 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения                                                                  | 0504210                            | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 20                                                 | Акт о списании материальных запасов                                                                                          | 0504230                            | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 21                                                 | Меню-требование на выдачу продуктов со склада                                                                                | 0504202                            | Медицинская сестра учреждения<br>Заведующий хозяйством (кладовщик) | Ежедневно<br><br>Подекадно, до 1-го числа следующего месяца          | Заведующий хозяйством (кладовщик)<br>Бухгалтер | Ежедневно<br><br>По мере поступления, до 10 числа следующего месяца |
| 22                                                 | Табель учета питания сотрудников                                                                                             | 0504608                            | Заведующий хозяйством (кладовщик)                                  | В последний день текущего месяца или 1-го числа следующего           | Бухгалтер                                      | До 10 числа следующего месяца                                       |
| <b>5. Расчеты с родителями за содержание детей</b> |                                                                                                                              |                                    |                                                                    |                                                                      |                                                |                                                                     |

|     |                                                                             |         |                                         |                                                            |           |                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|
| 23. | Табель учета посещаемости детей                                             | 0504608 | Лица, назначенные приказом руководителя | В последний день текущего месяца или 1-го числа следующего | Бухгалтер | До 5 числа следующего месяца             |
| 24. | Ведомость по расчету с родителями за содержание детей в детских учреждениях | 0504808 |                                         |                                                            | Бухгалтер | Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца |
| 25. | Квитанции по родительской плате                                             | ПД-4    |                                         |                                                            | Бухгалтер | Ежемесячно, до 7 числа следующего месяца |

#### 6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

|     |                                                                                                                                              |                                          |                                                       |                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26. | Счета (счета-фактуры) за товары, работы, услуги, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, наряды, сметы, договоры и др. документы | 0504205<br>0504204<br>0330212<br>0504805 | Заведующий хозяйством, материально ответственные лица | По мере совершения хозяйственных операций, 1-2 раза в неделю. С визами руководителя и (или) иных ответственных лиц | Бухгалтер | Принятие к учету по мере поступления до 10 числа следующего месяца. Оплата при наличии финансовой возможности (наличии средств на счете, ассигнований и объемов финансирования, в соответствии с графиком финансирования) |
| 27. | Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами                                                                                              |                                          |                                                       |                                                                                                                    | Бухгалтер | Не реже двух раз в год и по мере необходимости                                                                                                                                                                            |

#### 7. Прочие операции

|     |                                                                                   |  |                  |                                                                                     |                     |                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| 36. | Ходатайство на внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности     |  | Руководитель ДОУ | По мере возникновения необходимости, не чаще 2 раз в квартал, не позднее 15 декабря | Экономист МКУ «ФХС» | По мере поступления, не позднее 20 декабря                |
| 37. | Заявка на объемы финансирования по субсидиям на выполнение муниципального задания |  | Руководитель     | До 20 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования                           | Бухгалтер ДОУ       | До 25 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования |

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

*Согласно п. 9 СГС "Учетная политика" в рамках учетной политики утверждается порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего контроля. В соответствии с ч. 3 ст. 19 Закона о бухгалтерском учете этот порядок должен устанавливаться с учетом положений бюджетного законодательства РФ о внутреннем финансовом контроле. Приведенный в приложении порядок организации и осуществления такого контроля не противоречит требованиям, предъявляемым к внутреннему финансовому контролю.*

### 1. Общие положения

#### 1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

#### 1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

#### 1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

#### 1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

**2.5. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций.**

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1  
к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

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

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на \_\_

(год, квартал, месяц, иной период)

| № п/п | Тема проверки | Проверяемый период | Период проведения проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы) |
|-------|---------------|--------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|       |               |                    |                            |                                                                            |

Приложение 2

к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за           (год, квартал, месяц, иной период)          

| №<br>п/п | Тема<br>проверки (с<br>указанием<br>периода<br>проверки) | Причина проведения<br>проверки<br>(плановая/внеплановая) | Должностное<br>лицо,<br>ответственное<br>за проведение<br>проверки | Перечень<br>выявленных<br>нарушений<br>(недостатков) | Сведения о<br>причинах<br>возникновения<br>нарушений<br>(недостатков),<br>лицах их<br>допустивших | Предлагаемые<br>меры по<br>устранению<br>нарушений<br>(недостатков) | Отметка об<br>устранении |
|----------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|          |                                                          |                                                          |                                                                    |                                                      |                                                                                                   |                                                                     |                          |

Приложение № 4  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского  
учета

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

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

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### 3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

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

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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

Приложение № 5  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

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

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

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

*Минфин России в письме от 19.05.2020 № 02-07-10/41023 разъяснил, что состав инвентаризационной комиссии определяется при формировании документа, регулирующего особенности проведения инвентаризации. При этом отсутствуют обязательные требования по включению в состав комиссии бухгалтера.*

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

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

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

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение,

оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

#### 2.4. Члены комиссии имеют право:

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

#### 2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

### 3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

### 4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 6  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

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

### 1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

### 2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

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

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

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

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

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

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

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

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение  
к порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ  
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) " " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность  
руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| №<br>п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|----------|-------------------------------------------|------------|
| 1        |                                           |            |
| 2        |                                           |            |
| 3        |                                           |            |
| ...      |                                           |            |

2. Следующая информация в электронном виде:

| №<br>п/п | Описание переданной информации<br>в электронном виде | Количество |
|----------|------------------------------------------------------|------------|
| 1        |                                                      |            |
| 2        |                                                      |            |
| 3        |                                                      |            |
| ...      |                                                      |            |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| №<br>п/п | Описание электронных носителей | Количество |
|----------|--------------------------------|------------|
| 1        |                                |            |
| 2        |                                |            |
| 3        |                                |            |
| ...      |                                |            |

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

| №<br>п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|----------|----------------------------|------------|
| 1        |                            |            |
| 2        |                            |            |
| 3        |                            |            |
| ...      |                            |            |

6. Следующие чековые книжки:

| №<br>п/п | Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку | Номера неиспользованных чеков в чековой книжке |
|----------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1        |                                                   |                                                |
| 2        |                                                   |                                                |
| 3        |                                                   |                                                |
| ...      |                                                   |                                                |

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

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

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

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

М.П.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

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

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

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

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на корпоративную карту.

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

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

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками перечисляются на корпоративную карту.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

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

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

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

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства..

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на корпоративную карту.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

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

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

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.  
на \_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности работника  
по ранее полученным авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**

Выдать \_\_\_\_\_ руб.

на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

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

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удерживать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

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

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

### Заявление

#### о выдаче денежных документов под отчет

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

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

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

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

#### Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) \_\_\_\_\_

Срок отчета "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

#### Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ шт.

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приема, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

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

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

Члены комиссии:

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

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

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

назначенная \_\_\_\_\_ (распорядительный акт руководителя)

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

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

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

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

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) |             | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму, руб. |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|---------|-------|------------------|--------------------|---------------|----------------------|
|                          | по накладной                | фактическое |         |       |                  |                    |               |                      |
| 1                        | 2                           | 3           | 4       | 5     | 6                | 7                  | 8             | 9                    |
|                          |                             |             |         |       |                  |                    |               |                      |
|                          |                             |             |         |       |                  |                    |               |                      |
|                          |                             |             |         |       |                  |                    |               |                      |
|                          |                             |             |         |       |                  |                    |               |                      |

Подписи членов комиссии:

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

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

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

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

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

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

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

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

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

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

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times \text{СДЗ},$$

где К – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

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

| №<br>п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней<br>отпуска за фактически отработанное<br>время |
|----------|---------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
|          |                     |        |                                                                                 |

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

### **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Приложение  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)

УТВЕРЖДАЮ

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

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

Члены комиссии:

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

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

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

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

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

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка  
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

| Ф.И.О.<br>награждаемого | Должность<br><1> | Наименование<br>ценного<br>подарка | Количество | Цена,<br>руб. | Сумма,<br>руб. | Подпись<br>награжденного<br><2> |
|-------------------------|------------------|------------------------------------|------------|---------------|----------------|---------------------------------|
|                         |                  |                                    |            |               |                |                                 |
|                         |                  |                                    |            |               |                |                                 |
|                         |                  |                                    |            |               |                |                                 |
|                         |                  |                                    |            |               |                |                                 |
|                         |                  |                                    |            |               |                |                                 |
| Итого                   | х                | х                                  |            | х             |                | х                               |

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы.  
Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных  
(протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

\_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

|                    |                  |                              |
|--------------------|------------------|------------------------------|
| <u>(должность)</u> | <u>(подпись)</u> | <u>(расшифровка подписи)</u> |
|--------------------|------------------|------------------------------|

Председатель Комиссии:

|                    |                  |                              |
|--------------------|------------------|------------------------------|
| <u>(должность)</u> | <u>(подпись)</u> | <u>(расшифровка подписи)</u> |
|--------------------|------------------|------------------------------|

Члены комиссии:

|                    |                  |                              |
|--------------------|------------------|------------------------------|
| <u>(должность)</u> | <u>(подпись)</u> | <u>(расшифровка подписи)</u> |
|--------------------|------------------|------------------------------|

|                    |                  |                              |
|--------------------|------------------|------------------------------|
| <u>(должность)</u> | <u>(подпись)</u> | <u>(расшифровка подписи)</u> |
|--------------------|------------------|------------------------------|

|                    |                  |                              |
|--------------------|------------------|------------------------------|
| <u>(должность)</u> | <u>(подпись)</u> | <u>(расшифровка подписи)</u> |
|--------------------|------------------|------------------------------|

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

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

Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- заведующий
- заместитель заведующего по АХЧ
- заведующий хозяйством
- старший воспитатель

право второй подписи:

- ведущий бухгалтер

Приложение № 13  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

| Наименование должности работника                                            | Цель получения доверенности                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Заместитель заведующего<br>Заведующий хозяйством<br>Кастелянша<br>Кладовщик | Получение<br>товарно-материальных ценностей                                            |
| Заместитель заведующего<br>Ведущий бухгалтер<br>Старший воспитатель         | Представление интересов учреждения в других<br>учреждениях, организациях, предприятиях |

**Перечень лиц, имеющих право получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды**

1. Пегова Татьяна Валерьевна, заведующий хозяйством
2. Шунько Александр Петрович, заместитель заведующего по АХЧ

Приложение № 15  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Состав постоянно действующих комиссий**  
**Для проведения инвентаризации имущества**  
(наименование комиссии)

|                       | должность           | Ф.И.О.                            |
|-----------------------|---------------------|-----------------------------------|
| председатель комиссии | Заведующий          | Шунько Людмила<br>Анатольевна     |
| члены комиссии        | Воспитатель         | Меньшакова Марина<br>Вячеславовна |
|                       | Воспитатель         | Шульгина Ольга Васильевна         |
|                       | Делопроизводитель   | Якимова Юлия Олеговна             |
|                       | Младший воспитатель | Суханова Анна Юрьевна             |

**По поступлению и выбытию активов**  
(наименование комиссии)

|                       | должность           | Ф.И.О.                            |
|-----------------------|---------------------|-----------------------------------|
| председатель комиссии | Заведующий          | Шунько Людмила<br>Анатольевна     |
| члены комиссии        | Воспитатель         | Меньшакова Марина<br>Вячеславовна |
|                       | Воспитатель         | Шульгина Ольга Васильевна         |
|                       | Делопроизводитель   | Якимова Юлия Олеговна             |
|                       | Младший воспитатель | Суханова Анна Юрьевна             |

**Изменения в приложение № 15 к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета**

**Состав постоянно действующих комиссий  
Для проведения инвентаризации имущества**

(наименование комиссии)

|                       | должность                  | Ф.И.О.                            |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| председатель комиссии | Заведующий                 | Шунько Людмила<br>Анатольевна     |
| члены комиссии        | Воспитатель                | Меньшакова Марина<br>Вячеславовна |
|                       | Воспитатель                | Сысюк Светлана<br>Анифатовна      |
|                       | Делопроизводитель          | Якимова Юлия Олеговна             |
|                       | Специалист по охране труда | Егорова Ирина<br>Владимировна     |

**По поступлению и выбытию активов**

(наименование комиссии)

|                       | должность                  | Ф.И.О.                            |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| председатель комиссии | Заведующий                 | Шунько Людмила<br>Анатольевна     |
| члены комиссии        | Воспитатель                | Меньшакова Марина<br>Вячеславовна |
|                       | Воспитатель                | Сысюк Светлана<br>Анифатовна      |
|                       | Делопроизводитель          | Якимова Юлия Олеговна             |
|                       | Специалист по охране труда | Егорова Ирина<br>Владимировна     |

Приложение № 1 к приказу МДОУ «Детский сад № 54 «Семицветик» «О внесении изменений в Учетную политику МДОУ «Детский сад № 54 Семицветик» для целей бухгалтерского учета» от 09.01.2023г. № 005/1

**Изменения в приложение № 2 к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета**

**График документооборота**

| №<br>п/п                          | Наименование<br>документа                                                                                                                                                                                                                    | Номер<br>формы                                                    | Составление документа                                             |                                                                                                                                                               | Обработка документа   |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   | Ответственное<br>лицо                                             | Срок исполнения                                                                                                                                               | Ответственное<br>лицо | Срок исполнения                                                                                                                     |
| 1. Расчеты с рабочими и служащими |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                               |                       |                                                                                                                                     |
| 1.                                | Табель учета<br>использования<br>рабочего<br>времени                                                                                                                                                                                         | 0504421                                                           | Руководитель,<br>лица,<br>назначенные<br>приказом<br>руководителя | До 25 числа<br>каждого месяца                                                                                                                                 | Бухгалтер             | До 28 числа<br>текущего месяца                                                                                                      |
| 2.                                | Приказы о<br>предоставлении<br>отпуска,<br>приказы о<br>прекращении<br>трудоого<br>договора (и<br>табель) и<br>записка-расчет<br>об исчислении<br>среднего<br>заработка                                                                      | T-6,<br>T-6a,<br>T-8,<br>T-8a,<br>0504425                         | Руководитель                                                      | В течение 2 дней с<br>момента подачи<br>работником<br>заявления, но не<br>позднее чем за 7<br>дней до начала<br>отпуска или за 3<br>дня до даты<br>увольнения | Бухгалтер             | По мере<br>поступления<br>документов, но не<br>позднее чем за 5<br>дней до начала<br>отпуска или за 1<br>день до даты<br>увольнения |
| 3.                                | Листки<br>нетрудоспособн<br>ости                                                                                                                                                                                                             |                                                                   | Руководитель,                                                     | По мере<br>поступления, до<br>25 числа (срока<br>сдачи табеля)                                                                                                | Бухгалтер             | По мере<br>поступления                                                                                                              |
| 4.                                | Приказы о<br>приеме,<br>переводе,<br>поощрении<br>сотрудников,<br>направлении<br>работников в<br>командировку,<br>курсы<br>повышения<br>квалификации,<br>замещениях,<br>доплатах, иные<br>документы для<br>начисления<br>заработной<br>платы | T-1,<br>T-1a,<br>T-5,<br>T-5a,<br>T-9,<br>T-9a,<br>T-11,<br>T-11a | Руководитель                                                      | На следующий<br>день после<br>издания, до 25<br>числа (срока<br>сдачи табеля)                                                                                 | Бухгалтер             | По мере<br>поступления, до 20<br>числа за первую<br>половину месяца, до<br>28 числа текущего<br>месяца за вторую<br>половину        |
| 5.                                | Список на<br>выплату<br>заработной<br>платы за 1-ю<br>половину<br>месяца                                                                                                                                                                     |                                                                   | Руководитель,<br>лица,<br>назначенные<br>приказом<br>руководителя | За 3 дня до срока<br>выплаты<br>заработной платы<br>за первую<br>половину месяца                                                                              | Бухгалтер             | В день получения<br>документа                                                                                                       |



|     |                                                                                                                              |         |                                                                    |                                                                      |                                                |                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 12. | Акт о приеме-передаче, акт о приеме сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | 0504103 | Материально-ответственное лицо                                     | По мере совершения операций, не позднее 1-го числа следующего месяца | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 13. | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств                                                                | 0504102 | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 14. | Акт о списании объектов основных средств                                                                                     | 0504104 | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 15. | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря                                                                            | 0504143 | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 16. | Акт о приемке материалов                                                                                                     | 0504220 | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 17. | Требование-накладная                                                                                                         | 0504204 | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 18. | Накладная на отпуск материалов на сторону                                                                                    | 0504205 | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 19. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения                                                                  | 0504210 | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 20. | Акт о списании материальных запасов                                                                                          | 0504230 | Материально-ответственное лицо                                     | тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |
| 21. | Меню-требование на выдачу продуктов со склада                                                                                | 0504202 | Медицинская сестра учреждения<br>Заведующий хозяйством (кладовщик) | Ежедневно<br><br>Подекадно, до 1-го числа следующего месяца          | Заведующий хозяйством (кладовщик)<br>Бухгалтер | Ежедневно<br><br>По мере поступления, до 10 числа следующего месяца |
| 22. | Табель учета питания сотрудников                                                                                             | 0504608 | Заведующий хозяйством (кладовщик)                                  | В последний день текущего месяца или 1-го числа следующего           | Бухгалтер                                      | До 10 числа следующего месяца                                       |
| 23. | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)                                                     | 0504207 | Материально-ответственное лицо                                     | Тот же                                                               | Бухгалтер                                      | тот же                                                              |

#### 5. Расчеты с родителями за содержание детей

|     |                                 |         |                            |                                                 |           |                              |
|-----|---------------------------------|---------|----------------------------|-------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 24. | Табель учета посещаемости детей | 0504608 | Лица, назначенные приказом | В последний день текущего месяца или 1-го числа | Бухгалтер | До 5 числа следующего месяца |
|-----|---------------------------------|---------|----------------------------|-------------------------------------------------|-----------|------------------------------|

|                                                 |                                                                                                                                              |                                          |                                                       |                                                                                                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                                                              |                                          | руководителя                                          | следующего                                                                                                         |                     |                                                                                                                                                                                                                           |
| 25.                                             | Ведомость по расчету с родителями за содержание детей в детских учреждениях                                                                  | 0504808                                  |                                                       |                                                                                                                    | Бухгалтер           | Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца                                                                                                                                                                                  |
| 26.                                             | Квитанции по родительской плате                                                                                                              | ПД-4                                     |                                                       |                                                                                                                    | Бухгалтер           | Ежемесячно, до 7 числа следующего месяца                                                                                                                                                                                  |
| <b>6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b> |                                                                                                                                              |                                          |                                                       |                                                                                                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                           |
| 27.                                             | Счета (счета-фактуры) за товары, работы, услуги, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, наряды, сметы, договоры и др. документы | 0504205<br>0504204<br>0330212<br>0504805 | Заведующий хозяйством, материально ответственные лица | По мере совершения хозяйственных операций, 1-2 раза в неделю. С визами руководителя и (или) иных ответственных лиц | Бухгалтер           | Принятие к учету по мере поступления до 10 числа следующего месяца. Оплата при наличии финансовой возможности (наличия средств на счете, ассигнований и объемов финансирования, в соответствии с графиком финансирования) |
| 28.                                             | Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами                                                                                              |                                          |                                                       |                                                                                                                    | Бухгалтер           | Не реже двух раз в год и по мере необходимости                                                                                                                                                                            |
| <b>7. Прочие операции</b>                       |                                                                                                                                              |                                          |                                                       |                                                                                                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                           |
| 29.                                             | Ходатайство на внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности                                                                |                                          | Руководитель ДОУ                                      | По мере возникновения необходимости, не чаще 2 раз в квартал, не позднее 15 декабря                                | Экономист МКУ «ФХС» | По мере поступления, не позднее 20 декабря                                                                                                                                                                                |
| 30.                                             | Заявка на объемы финансирования по субсидиям на выполнение муниципального задания                                                            |                                          | Руководитель                                          | До 20 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования                                                          | Бухгалтер ДОУ       | До 25 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования                                                                                                                                                                 |

Приложение № 2 к приказу МДОУ  
«Детский сад № 54 «Семицветик» «О  
внесении изменений в Учетную политику  
МДОУ «Детский сад № 54 Семицветик»  
для целей бухгалтерского учета» от  
09.01.2023г. № 005/1

**Изменения в приложение № 15 к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета**

**Состав постоянно действующих комиссий**

Для проведения инвентаризации имущества

(наименование комиссии)

|                       | должность           | Ф.И.О.                         |
|-----------------------|---------------------|--------------------------------|
| председатель комиссии | Заведующий          | Шунько Людмила Анатольевна     |
| члены комиссии        | Воспитатель         | Меньшакова Марина Вячеславовна |
|                       | Воспитатель         | Сысюк Светлана Анифатовна      |
|                       | Делопроизводитель   | Якимова Юлия Олеговна          |
|                       | Младший воспитатель | Егорова Ирина Владимировна     |

По поступлению и выбытию активов

(наименование комиссии)

|                       | должность           | Ф.И.О.                         |
|-----------------------|---------------------|--------------------------------|
| председатель комиссии | Заведующий          | Шунько Людмила Анатольевна     |
| члены комиссии        | Воспитатель         | Меньшакова Марина Вячеславовна |
|                       | Воспитатель         | Сысюк Светлана Анифатовна      |
|                       | Делопроизводитель   | Якимова Юлия Олеговна          |
|                       | Младший воспитатель | Егорова Ирина Владимировна     |

Приложение к приказу МДОУ «Детский сад № 54 «Семицветик» «О внесении изменений в Учетную политику МДОУ «Детский сад № 54 Семицветик» для целей бухгалтерского учета» от 18.08.2023г. № 200/1

**Изменение в приложение № 14 к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета**

**Перечень лиц, имеющих право получать подотчетные суммы на  
административно-хозяйственные нужды**

1. Пегова Татьяна Валерьевна, заведующий хозяйством
2. Шаповалова Елена Александровна, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

### **13. Методы оценки объектов бухгалтерского учета**

Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с требованиями СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Порядком признания и методы оценки объектов бухгалтерского учета Приложение № 16 к Учетной политике.

## **Порядок признания и методы оценки объектов бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила признания (принятия к бухгалтерскому учету и отражение в бухгалтерской отчетности) и прекращения признания (выбытие с балансового учета и прекращение отражения в бухгалтерской отчетности) объектов бухгалтерского учета, а также методы оценки объектов бухгалтерского учета и раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности учреждения.

1.2. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, доходы, расходы.

Активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее учреждению и находящееся в его пользовании, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды. Обязательства, принимаемые к бухгалтерскому учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, договора (контракта, соглашения).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и поступление экономических выгод за отчетный период.

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и уменьшение экономических выгод в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества учредителем. Доходы и расходы определяются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

### **2. Признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета**

2.1. Признание объекта бухгалтерского учета осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- соответствие объекта бухгалтерского учета определению, установленному нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета;
- повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признаваемым объектом бухгалтерского учета;
- возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета (если стоимость объекта бухгалтерского учета нельзя оценить он не признается в бухгалтерском учете).

2.2. Прекращение признания (выбытие с балансового учета) объекта бухгалтерского учета осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из условий.

### **3. Методы оценки объектов бухгалтерского учета**

3.1. Денежное измерение (оценка) объектов бухгалтерского учета осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив.

3.2. Методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

3.3. Метод рыночных цен устанавливает справедливую стоимость актива (обязательства) на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

3.4. Метод амортизированной стоимости замещения устанавливает справедливую стоимость как разницу между стоимостью восстановления (замены) актива и суммой накопленной амортизации. Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива. Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

3.5. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

### **4. Раскрытие информации об объектах бухгалтерского учета в бухгалтерской отчетности**

4.1. Бухгалтерская отчетность формируется в целях представления пользователям, которые не обладают в соответствии с законодательством Российской Федерации правом требовать предоставления отчетности, информации о деятельности учреждения.

4.2. В бухгалтерской отчетности раскрывается информация о финансовом положении учреждения, о находящихся в его распоряжении активах и принятых им обязательствах, финансовых результатах деятельности о доходах и расходах, движении денежных средств за отчетный период.

4.3. Состав, содержание и порядок формирования информации о соответствующих объектах бухгалтерского учета, их изменениях, а также о фактах хозяйственной жизни их изменяющих, раскрываемой в бухгалтерской отчетности определяются нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

### Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

План счетов содержит пять разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из 26 разрядов.

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

в 1-4 разряде - код раздела, код подраздела расходов бюджета,

в 5-14 разрядах - нули,

в 15-17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

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

в 19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

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

Разряды 18-26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели.

Приложение № 4 к приказу МДОУ «Детский сад № 54 «Семицветик» «О внесении изменений в Учетную политику МДОУ «Детский сад № 54 Семицветик» для целей бухгалтерского учета» от 13.11.2024г. № 269

Приложение № 17 к «Учетной политике МДОУ «Детский сад № 54 Семицветик» для целей бухгалтерского учета»

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

| Наименование<br>БАЛАНСОВОГО<br>СЧЕТА | Синтетический счет<br>объекта учета |               | Наименование<br>группы |                                                                      | Наименование вида                          |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                      | коды счета                          |               |                        |                                                                      |                                            |
|                                      | синтетический                       | аналитический |                        |                                                                      |                                            |
|                                      |                                     | группа        | вид                    |                                                                      |                                            |
| 1                                    | 2                                   | 3             | 4                      | 5                                                                    | 6                                          |
| Счета бухгалтерского учета           |                                     |               |                        |                                                                      |                                            |
| Раздел 1. Нефинансовые активы        |                                     |               |                        |                                                                      |                                            |
| НЕФИНАНСОВЫЕ<br>АКТИВЫ               | 1 0 0                               | 0             | 0                      |                                                                      |                                            |
| Основные средства                    | 1 0 1                               | 0             | 0                      |                                                                      |                                            |
|                                      | 1 0 1                               | 1             | 0                      | Основные средства -<br>недвижимое имущество<br>учреждения            |                                            |
|                                      | 1 0 1                               | 2             | 0                      | Основные средства -<br>особо ценное движимое<br>имущество учреждения |                                            |
|                                      | 1 0 1                               | 3             | 0                      | Основные средства -<br>иное движимое<br>имущество учреждения         |                                            |
|                                      | 1 0 1                               | 0             | 1                      |                                                                      | Жилые помещения                            |
|                                      | 1 0 1                               | 0             | 2                      |                                                                      | Нежилые помещения<br>(здания и сооружения) |
|                                      | 1 0 1                               | 0             | 3                      |                                                                      | Инвестиционная<br>недвижимость             |
|                                      | 1 0 1                               | 0             | 4                      |                                                                      | Машины и оборудование                      |
|                                      | 1 0 1                               | 0             | 5                      |                                                                      | Транспортные средства                      |
|                                      | 1 0 1                               | 0             | 6                      |                                                                      | Инвентарь<br>производственный и            |

|                        |       |   |   |                                                                    |
|------------------------|-------|---|---|--------------------------------------------------------------------|
|                        |       |   |   | хозяйственный                                                      |
|                        | 1 0 1 | 0 | 7 | Биологические ресурсы                                              |
|                        | 1 0 1 | 0 | 8 | Прочие основные средства                                           |
| Нематериальные активы  | 1 0 2 | 0 | 0 |                                                                    |
|                        | 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения |
|                        | 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения         |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 |                                                                    |
|                        | 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения           |
|                        | 1 0 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество                   |
|                        | 1 0 3 | 0 | 1 | Земля (земельные участки)                                          |
|                        | 1 0 3 | 0 | 2 | Непроизведенные ресурсы                                            |
|                        | 1 0 3 | 0 | 3 | Прочие непроизведенные активы                                      |
| Амортизация            | 1 0 4 | 0 | 0 |                                                                    |
|                        | 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения                       |
|                        | 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения           |
|                        | 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения                   |
|                        | 1 0 4 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами                              |
|                        | 1 0 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну                         |
|                        | 1 0 4 | 6 | 0 | Амортизация прав пользования нематериальными                       |

|                     |       |   |          |                                                                  |
|---------------------|-------|---|----------|------------------------------------------------------------------|
|                     |       |   | активами |                                                                  |
|                     | 1 0 4 | 0 | 1        | Амортизация жилых помещений                                      |
|                     | 1 0 4 | 0 | 2        | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)              |
|                     | 1 0 4 | 0 | 3        | Амортизация инвестиционной недвижимости                          |
|                     | 1 0 4 | 0 | 4        | Амортизация машин и оборудования                                 |
|                     | 1 0 4 | 0 | 5        | Амортизация транспортных средств                                 |
|                     | 1 0 4 | 0 | 6        | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного         |
|                     | 1 0 4 | 0 | 7        | Амортизация биологических ресурсов                               |
|                     | 1 0 4 | 0 | 8        | Амортизация прочих основных средств                              |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0        |                                                                  |
|                     | 1 0 5 | 2 | 0        | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |
|                     | 1 0 5 | 3 | 0        | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения         |
|                     | 1 0 5 | 0 | 1        | Лекарственные препараты и медицинские материалы                  |
|                     | 1 0 5 | 0 | 2        | Продукты питания                                                 |
|                     | 1 0 5 | 0 | 3        | Горюче-смазочные материалы                                       |
|                     | 1 0 5 | 0 | 4        | Строительные материалы                                           |
|                     | 1 0 5 | 0 | 5        | Мягкий инвентарь                                                 |
|                     | 1 0 5 | 0 | 6        | Прочие материальные запасы                                       |
|                     | 1 0 5 | 0 | 7        | Готовая продукция                                                |
|                     | 1 0 5 | 0 | 8        | Товары                                                           |
|                     | 1 0 5 | 0 | 9        | Наценка на товары                                                |

|                                   |       |   |   |                                                                |                                      |
|-----------------------------------|-------|---|---|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Вложения в<br>нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |                                                                |                                      |
|                                   | 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в<br>недвижимое имущество                             |                                      |
|                                   | 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо<br>ценное движимое<br>имущество               |                                      |
|                                   | 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное<br>движимое имущество                          |                                      |
|                                   | 1 0 6 | 4 | 0 | Вложения в объекты<br>финансовой аренды                        |                                      |
|                                   | 1 0 6 | 6 | 0 | Вложения в права<br>пользования<br>нематериальными<br>активами |                                      |
|                                   | 1 0 6 | 0 | 1 |                                                                | Вложения в основные<br>средства      |
|                                   | 1 0 6 | 0 | 3 |                                                                | Вложения в<br>непроизведенные активы |
|                                   | 1 0 6 | 0 | 4 |                                                                | Вложения в материальные<br>запасы    |
|                                   | 1 0 6 | 0 | 7 |                                                                | Вложения в биологические<br>активы   |

| Раздел 2. Финансовые активы  |       |   |   |                                                                               |                                           |
|------------------------------|-------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ            | 2 0 0 | 0 | 0 |                                                                               |                                           |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |                                                                               |                                           |
|                              | 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства<br>на лицевых счетах<br>учреждения в органе<br>казначейства |                                           |
|                              | 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства<br>учреждения в<br>кредитной<br>организации                 |                                           |
|                              | 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в<br>кассе учреждения                                       |                                           |
|                              | 2 0 1 | 0 | 1 |                                                                               | Денежные средства<br>учреждения на счетах |
|                              | 2 0 1 | 0 | 2 |                                                                               | Денежные средства<br>учреждения,          |

|                    |       |   |   |                                                                                                              |
|--------------------|-------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |       |   |   | размещенные на депозиты                                                                                      |
|                    | 2 0 1 | 0 | 3 | Денежные средства учреждения в пути                                                                          |
|                    | 2 0 1 | 0 | 4 | Касса                                                                                                        |
|                    | 2 0 1 | 0 | 5 | Денежные документы                                                                                           |
|                    | 2 0 1 | 0 | 6 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации                                   |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | 0 |                                                                                                              |
|                    | 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |
|                    | 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности                                                                          |
|                    | 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат                                     |
|                    | 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба                                                |
|                    | 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера                                            |
|                    | 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера                                        |
|                    | 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами                                                                    |
|                    | 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам                                                                                    |

|  |       |   |   |  |                                                                                                                        |
|--|-------|---|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 2 0 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с<br>плательщиками налогов                                                                                     |
|  | 2 0 5 | 1 | 2 |  | Расчеты с<br>плательщиками<br>государственных<br>пошлин, сборов                                                        |
|  | 2 0 5 | 1 | 3 |  | Расчеты с<br>плательщиками<br>таможенных платежей                                                                      |
|  | 2 0 5 | 1 | 4 |  | Расчеты с<br>плательщиками по<br>обязательным<br>страховым взносам                                                     |
|  | 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты по доходам от<br>операционной аренды                                                                           |
|  | 2 0 5 | 2 | 2 |  | Расчеты по доходам от<br>финансовой аренды                                                                             |
|  | 2 0 5 | 2 | 3 |  | Расчеты по доходам от<br>платежей при<br>пользовании<br>природными ресурсами                                           |
|  | 2 0 5 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от<br>оказания платных услуг<br>(работ)                                                             |
|  | 2 0 5 | 3 | 2 |  | Расчеты по доходам от<br>оказания услуг по<br>программе<br>обязательного<br>медицинского<br>страхования                |
|  | 2 0 5 | 3 | 3 |  | Расчеты по доходам от<br>платы за предоставление<br>информации из<br>государственных<br>источников (реестров)          |
|  | 2 0 5 | 3 | 5 |  | Расчеты по условным<br>арендным платежам                                                                               |
|  | 2 0 5 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам<br>бюджета от возврата<br>субсидий на выполнение<br>государственного<br>(муниципального)<br>задания |
|  | 2 0 5 | 3 | 8 |  | Расчеты по доходам по<br>выполненным этапам<br>работ по договору                                                       |

|  |       |   |   |                                                                                                                                                           |
|--|-------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |       |   |   | строительного подряда                                                                                                                                     |
|  | 2 0 5 | 4 | 1 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках                                                                           |
|  | 2 0 5 | 4 | 4 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)                                                                   |
|  | 2 0 5 | 4 | 5 | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия                                                                                                 |
|  | 2 0 5 | 5 | 1 | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации                                                      |
|  | 2 0 5 | 5 | 2 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления                                      |
|  | 2 0 5 | 5 | 3 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений                          |
|  | 2 0 5 | 5 | 4 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора                                                                        |
|  | 2 0 5 | 5 | 5 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |

|  |       |   |   |  |                                                                                                                                                                                     |
|--|-------|---|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 2 0 5 | 5 | 6 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств                                                                     |
|  | 2 0 5 | 5 | 7 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций                                                                                                             |
|  | 2 0 5 | 5 | 8 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) |
|  | 2 0 5 | 6 | 1 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации                                                                            |
|  | 2 0 5 | 6 | 2 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления                                                            |
|  | 2 0 5 | 6 | 3 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений                                                |
|  | 2 0 5 | 6 | 4 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора                                                                                              |

|       |   |   |  |                                                                                                                                                                              |
|-------|---|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 0 5 | 6 | 5 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)                |
| 2 0 5 | 6 | 6 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств                                                          |
| 2 0 5 | 6 | 7 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций                                                                                                  |
| 2 0 5 | 6 | 8 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) |
| 2 0 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами                                                                                                                        |
| 2 0 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами                                                                                                                    |
| 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с произведенными активами                                                                                                                     |
| 2 0 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами                                                                                                                      |
| 2 0 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами                                                                                                                        |

|                                |       |   |   |                                                                                                 |                                                                                           |
|--------------------------------|-------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | 2 0 5 | 8 | 1 |                                                                                                 | Расчеты по<br>невьясненным<br>поступлениям                                                |
|                                | 2 0 5 | 8 | 9 |                                                                                                 | Расчеты по иным<br>доходам                                                                |
| Расчеты по выданным<br>авансам | 2 0 6 | 0 | 0 |                                                                                                 |                                                                                           |
|                                | 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам<br>по оплате труда,<br>начислениям на<br>выплаты по оплате<br>труда          |                                                                                           |
|                                | 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам<br>по работам, услугам                                                       |                                                                                           |
|                                | 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам<br>по поступлению<br>нефинансовых<br>активов                                 |                                                                                           |
|                                | 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по<br>авансовым<br>безвозмездным<br>перечислениям<br>текущего характера<br>организациям |                                                                                           |
|                                | 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по<br>безвозмездным<br>перечислениям<br>бюджетам                                        |                                                                                           |
|                                | 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам<br>по социальному<br>обеспечению                                             |                                                                                           |
|                                | 2 0 6 | 1 | 1 |                                                                                                 | Расчеты по заработной<br>плате                                                            |
|                                | 2 0 6 | 1 | 2 |                                                                                                 | Расчеты по авансам по<br>прочим несоциальным<br>выплатам персоналу в<br>денежной форме    |
|                                | 2 0 6 | 1 | 3 |                                                                                                 | Расчеты по авансам по<br>начислениям на выплаты<br>по оплате труда                        |
|                                | 2 0 6 | 1 | 4 |                                                                                                 | Расчеты по авансам по<br>прочим несоциальным<br>выплатам персоналу в<br>натуральной форме |
|                                | 2 0 6 | 2 | 1 |                                                                                                 | Расчеты по авансам по                                                                     |

|                               |     |   |   |                                                                                                                       |
|-------------------------------|-----|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |     |   |   | услугам связи                                                                                                         |
| 206                           | 2   | 2 |   | Расчеты по авансам по транспортным услугам                                                                            |
| 206                           | 2   | 3 |   | Расчеты по авансам по коммунальным услугам                                                                            |
| 206                           | 2   | 4 |   | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом                                                        |
| 206                           | 2   | 5 |   | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                                                        |
| 206                           | 2   | 6 |   | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                                                                         |
| 206                           | 2   | 7 |   | Расчеты по авансам по страхованию                                                                                     |
| 206                           | 2   | 8 |   | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений                                                 |
| 206                           | 2   | 9 |   | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 206                           | 3   | 1 |   | Расчеты по авансам по приобретению основных средств                                                                   |
| 206                           | 3   | 2 |   | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов                                                             |
| 206                           | 3   | 3 |   | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов                                                              |
| 206                           | 3   | 4 |   | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов                                                               |
| 206                           | 3   | 6 |   | Расчеты по авансам по приобретению биологических активов                                                              |
| Расчеты с подотчетными лицами | 208 | 0 | 0 |                                                                                                                       |

|     |   |   |                                                                                       |                                                                                             |
|-----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 208 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |                                                                                             |
| 208 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг                                  |                                                                                             |
| 208 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов                     |                                                                                             |
| 208 | 5 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам                 |                                                                                             |
| 208 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению                              |                                                                                             |
| 208 | 1 | 2 |                                                                                       | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме    |
| 208 | 1 | 3 |                                                                                       | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда                     |
| 208 | 1 | 4 |                                                                                       | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 208 | 2 | 1 |                                                                                       | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи                                         |
| 208 | 2 | 2 |                                                                                       | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                                  |
| 208 | 2 | 3 |                                                                                       | Расчеты с подотчетными лицами по оплате                                                     |

|     |   |   |  |                                                                                                                                         |
|-----|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |   |   |  | коммунальных услуг                                                                                                                      |
| 208 | 2 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом                                                        |
| 208 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества                                                            |
| 208 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                                                                             |
| 208 | 2 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования                                                                                     |
| 208 | 2 | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений                                                     |
| 208 | 2 | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 208 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств                                                                          |
| 208 | 3 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов                                                                    |
| 208 | 3 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов                                                                     |
| 208 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов                                                                      |
| 208 | 3 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов                                                                     |

|                                  |     |   |   |                               |                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|-----|---|---|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | 208 | 6 | 2 |                               | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме                                                        |
|                                  | 208 | 6 | 3 |                               | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме                                                     |
|                                  | 208 | 6 | 4 |                               | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме                 |
|                                  | 208 | 6 | 5 |                               | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
|                                  | 208 | 6 | 6 |                               | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                         |
|                                  | 208 | 6 | 7 |                               | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме                                                                 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 209 | 0 | 0 |                               |                                                                                                                                                        |
|                                  | 209 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |                                                                                                                                                        |
|                                  | 209 | 3 | 4 |                               | Расчеты по доходам от компенсации затрат                                                                                                               |
|                                  | 209 | 3 | 6 |                               | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет                                                                           |

|                |       |   |   |                                                           |                                                                                         |
|----------------|-------|---|---|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                | 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |                                                                                         |
|                | 2 0 9 | 4 | 1 |                                                           | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)      |
|                | 2 0 9 | 4 | 3 |                                                           | Расчеты по доходам от страховых возмещений                                              |
|                | 2 0 9 | 4 | 4 |                                                           | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|                | 2 0 9 | 4 | 5 |                                                           | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия                               |
|                | 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам                    |                                                                                         |
|                | 2 0 9 | 7 | 1 |                                                           | Расчеты по ущербу основным средствам                                                    |
|                | 2 0 9 | 7 | 2 |                                                           | Расчеты по ущербу нематериальным активам                                                |
|                | 2 0 9 | 7 | 3 |                                                           | Расчеты по ущербу произведенным активам                                                 |
|                | 2 0 9 | 7 | 4 |                                                           | Расчеты по ущербу материальным запасам                                                  |
|                | 2 0 9 | 7 | 6 |                                                           | Расчеты по ущербу биологическим активам                                                 |
|                | 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам                                   |                                                                                         |
|                | 2 0 9 | 8 | 1 |                                                           | Расчеты по недостаткам денежных средств                                                 |
|                | 2 0 9 | 8 | 2 |                                                           | Расчеты по недостаткам иных финансовых активов                                          |
|                | 2 0 9 | 8 | 9 |                                                           | Расчеты по иным доходам                                                                 |
| Прочие расчеты | 2 1 0 | 0 | 0 |                                                           |                                                                                         |

|                                    |       |   |   |                                                                                                             |                                                                          |
|------------------------------------|-------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| дебиторами                         |       |   |   |                                                                                                             |                                                                          |
|                                    | 2 1 0 | 0 | 2 |                                                                                                             | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет                    |
|                                    | 2 1 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений                                                     |
|                                    | 2 1 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет                     | По видам поступлений                                                     |
|                                    | 2 1 0 | 0 | 3 |                                                                                                             | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам              |
|                                    | 2 1 0 | 0 | 4 |                                                                                                             | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет             |
|                                    | 2 1 0 | 0 | 5 |                                                                                                             | Расчеты с прочими дебиторами                                             |
|                                    | 2 1 0 | 0 | 6 |                                                                                                             | Расчеты с учредителем                                                    |
|                                    | 2 1 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС                                                                         |                                                                          |
|                                    | 2 1 0 | 1 | 1 |                                                                                                             | Расчеты по НДС по авансам полученным                                     |
|                                    | 2 1 0 | 1 | 2 |                                                                                                             | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|                                    | 2 1 0 | 1 | 3 |                                                                                                             | Расчеты по НДС по авансам уплаченным                                     |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 1 1 | 0 | 0 |                                                                                                             |                                                                          |

Раздел 3. Обязательства

|                                    |       |   |   |                                                                            |                                                                    |
|------------------------------------|-------|---|---|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА                      | 3 0 0 | 0 | 0 |                                                                            |                                                                    |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |                                                                            |                                                                    |
|                                    | 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда            |                                                                    |
|                                    | 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам                                                |                                                                    |
|                                    | 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов                                |                                                                    |
|                                    | 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям     |                                                                    |
|                                    | 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам                            |                                                                    |
|                                    | 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению                                         |                                                                    |
|                                    | 3 0 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению финансовых активов                                 |                                                                    |
|                                    | 3 0 2 | 8 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |                                                                    |
|                                    | 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам                                                 |                                                                    |
|                                    | 3 0 2 | 1 | 1 |                                                                            | Расчеты по заработной плате                                        |
|                                    | 3 0 2 | 1 | 2 |                                                                            | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
|                                    | 3 0 2 | 1 | 3 |                                                                            | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                  |

|  |       |   |   |  |                                                                                                                        |
|--|-------|---|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 3 0 2 | 1 | 4 |  | Расчеты по прочим<br>несоциальным выплатам<br>персоналу в натуральной<br>форме                                         |
|  | 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи                                                                                               |
|  | 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным<br>услугам                                                                                     |
|  | 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным<br>услугам                                                                                     |
|  | 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате<br>за пользование имуществом                                                                 |
|  | 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам<br>по содержанию имущества                                                                 |
|  | 3 0 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам,<br>услугам                                                                                  |
|  | 3 0 2 | 2 | 7 |  | Расчеты по страхованию                                                                                                 |
|  | 3 0 2 | 2 | 8 |  | Расчеты по услугам, работам<br>для целей капитальных<br>вложений                                                       |
|  | 3 0 2 | 2 | 9 |  | Расчеты по арендной плате<br>за пользование земельными<br>участками и другими<br>обособленными<br>природными объектами |
|  | 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению<br>основных средств                                                                            |
|  | 3 0 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению<br>нематериальных активов                                                                      |
|  | 3 0 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению<br>непроизведенных активов                                                                     |
|  | 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению<br>материальных запасов                                                                        |
|  | 3 0 2 | 3 | 6 |  | Расчеты по приобретению<br>биологических активов                                                                       |
|  | 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям,<br>пособиям и выплатам по<br>пенсионному, социальному<br>и медицинскому<br>страхованию населения   |
|  | 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по<br>социальной помощи<br>населению в денежной                                                    |

|                               |       |   |   |                                                                                                                            |
|-------------------------------|-------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |       |   |   | форме                                                                                                                      |
|                               | 3 0 2 | 6 | 3 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме                                                     |
|                               | 3 0 2 | 6 | 4 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме                |
|                               | 3 0 2 | 6 | 5 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
|                               | 3 0 2 | 6 | 6 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                   |
|                               | 3 0 2 | 6 | 7 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме                                                           |
|                               | 3 0 2 | 9 | 3 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                                                             |
|                               | 3 0 2 | 9 | 5 | Расчеты по другим экономическим санкциям                                                                                   |
|                               | 3 0 2 | 9 | 6 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам                                                               |
|                               | 3 0 2 | 9 | 7 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям                                                                   |
|                               | 3 0 2 | 9 | 8 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам                                                           |
|                               | 3 0 2 | 9 | 9 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям                                                               |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |                                                                                                                            |
|                               | 3 0 3 | 0 | 1 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                 |

|  |       |   |   |  |                                                                                                                                          |
|--|-------|---|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
|  | 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций                                                                                                 |
|  | 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость                                                                                               |
|  | 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                      |
|  | 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|  | 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС                                                  |
|  | 3 0 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС                                              |
|  | 3 0 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование                                                                    |
|  | 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           |
|  | 3 0 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии                       |
|  | 3 0 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                                               |
|  | 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу                                                                                                             |
|  | 3 0 3 | 1 | 4 |  | Расчеты по единому налоговому платежу                                                                                                    |

|                                                                              |       |   |   |                                                                              |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              | 3 0 3 | 1 | 5 |                                                                              | Расчеты по единому страховому тарифу                                                 |
| Прочие расчеты с кредиторами                                                 | 3 0 4 | 0 | 0 |                                                                              |                                                                                      |
|                                                                              | 3 0 4 | 0 | 1 |                                                                              | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение                           |
|                                                                              | 3 0 4 | 0 | 2 |                                                                              | Расчеты с депонентами                                                                |
|                                                                              | 3 0 4 | 0 | 3 |                                                                              | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                      |
|                                                                              | 3 0 4 | 0 | 4 |                                                                              | Внутриведомственные расчеты                                                          |
|                                                                              | 3 0 4 | 0 | 5 |                                                                              | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                  |
|                                                                              | 3 0 4 | 0 | 6 |                                                                              | Расчеты с прочими кредиторами                                                        |
|                                                                              | 3 0 4 | 0 | 7 |                                                                              | Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу                                |
|                                                                              | 3 0 4 | 6 | 6 |                                                                              | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
|                                                                              | 3 0 4 | 7 | 6 |                                                                              | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                     |
|                                                                              | 3 0 4 | 9 | 6 |                                                                              | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году                                 |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 0 7 | 0 | 0 |                                                                              |                                                                                      |
|                                                                              | 3 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |                                                                                      |
|                                                                              | 3 0 7 | 0 | 3 |                                                                              | Расчеты по операциям бюджетных учреждений                                            |
|                                                                              | 3 0 7 | 0 | 4 |                                                                              | Расчеты по операциям автономных учреждений                                           |
|                                                                              | 3 0 7 | 0 | 5 |                                                                              | Расчеты по операциям иных организаций                                                |

|                                    |       |   |   |  |  |
|------------------------------------|-------|---|---|--|--|
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям     | 3 0 9 | 0 | 0 |  |  |

| Раздел 4. Финансовый результат               |       |   |   |                                                                                             |                   |
|----------------------------------------------|-------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ                         | 4 0 0 | 0 | 0 |                                                                                             |                   |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |                                                                                             |                   |
|                                              | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года                                                            | По видам доходов  |
|                                              | 4 0 1 | 1 | 6 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям  | По видам доходов  |
|                                              | 4 0 1 | 1 | 7 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                       | По видам доходов  |
|                                              | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году              | По видам доходов  |
|                                              | 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                   | По видам доходов  |
|                                              | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года                                                           | По видам расходов |
|                                              | 4 0 1 | 2 | 6 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам расходов |
|                                              | 4 0 1 | 2 | 7 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным                                   | По видам расходов |

|                                         |       |   |   |                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------|-------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                         |       |   |   | мероприятиям                                                                    |                      |
|                                         | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | По видам расходов    |
|                                         | 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                      | По видам расходов    |
|                                         | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                  |                      |
|                                         | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов                                                         | По видам доходов     |
|                                         | 4 0 1 | 4 | 1 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году                              | По видам доходов     |
|                                         | 4 0 1 | 4 | 9 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года                            | По видам доходов     |
|                                         | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов                                                        | По видам расходов    |
|                                         | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов                                                    | По видам расходов    |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 0 2 | 0 | 0 |                                                                                 |                      |
|                                         | 4 0 2 | 1 | 0 | Поступления                                                                     | По видам поступлений |
|                                         | 4 0 2 | 2 | 0 | Выбытия                                                                         | По видам выбытий     |
|                                         | 4 0 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета             |                      |

| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта |       |   |   |                                               |  |
|-------------------------------------------------------------|-------|---|---|-----------------------------------------------|--|
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ                                   | 5 0 0 | 0 | 0 |                                               |  |
|                                                             | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |

|                               |       |   |   |                                                                                                                |                                                                      |
|-------------------------------|-------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                               | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по<br>первому году,<br>следующему за<br>текущим (очередному<br>финансовому году)              |                                                                      |
|                               | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по<br>второму году,<br>следующему за<br>текущим (первому<br>году, следующему за<br>очередным) |                                                                      |
|                               | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по<br>второму году,<br>следующему за<br>очередным                                             |                                                                      |
|                               | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на<br>иные очередные года<br>(за пределами<br>планового периода)                              |                                                                      |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |                                                                                                                |                                                                      |
|                               | 5 0 1 | 0 | 1 |                                                                                                                | Доведенные лимиты<br>бюджетных обязательств                          |
|                               | 5 0 1 | 0 | 2 |                                                                                                                | Лимиты бюджетных<br>обязательств к<br>распределению                  |
|                               | 5 0 1 | 0 | 3 |                                                                                                                | Лимиты бюджетных<br>обязательств<br>получателей бюджетных<br>средств |
|                               | 5 0 1 | 0 | 4 |                                                                                                                | Переданные лимиты<br>бюджетных обязательств                          |
|                               | 5 0 1 | 0 | 5 |                                                                                                                | Полученные лимиты<br>бюджетных обязательств                          |
|                               | 5 0 1 | 0 | 6 |                                                                                                                | Лимиты бюджетных<br>обязательств в пути                              |
|                               | 5 0 1 | 0 | 9 |                                                                                                                | Утвержденные лимиты<br>бюджетных обязательств                        |
| Обязательства                 | 5 0 2 | 0 |   | .                                                                                                              |                                                                      |
|                               | 5 0 2 | 0 |   |                                                                                                                | Принятые обязательства                                               |
|                               | 5 0 2 | 0 |   |                                                                                                                | Принятые денежные<br>обязательства                                   |
|                               | 5 0 2 | 0 |   |                                                                                                                | Исполненные денежные<br>обязательства                                |

|                                                           |       |   |  |                                                                                       |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-------|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | 5 0 2 | 0 |  | Принимаемые обязательства                                                             |                                                                                             |
|                                                           | 5 0 2 | 0 |  | Отложенные обязательства                                                              |                                                                                             |
| Бюджетные ассигнования                                    | 5 0 3 | 0 |  |                                                                                       |                                                                                             |
|                                                           | 5 0 3 | 0 |  |                                                                                       | Доведенные бюджетные ассигнования                                                           |
|                                                           | 5 0 3 | 0 |  |                                                                                       | Бюджетные ассигнования к распределению                                                      |
|                                                           | 5 0 3 | 0 |  |                                                                                       | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
|                                                           | 5 0 3 | 0 |  |                                                                                       | Переданные бюджетные ассигнования                                                           |
|                                                           | 5 0 3 | 0 |  |                                                                                       | Полученные бюджетные ассигнования                                                           |
|                                                           | 5 0 3 | 0 |  |                                                                                       | Бюджетные ассигнования в пути                                                               |
|                                                           | 5 0 3 | 0 |  |                                                                                       | Утвержденные бюджетные ассигнования                                                         |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения                 | 5 0 4 | 0 |  |                                                                                       | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)                                     |
| Право на принятие обязательств                            | 5 0 6 | 0 |  |                                                                                       | По видам расходов (выплат) (обязательств)                                                   |
| Утвержденный объем финансового обеспечения                | 5 0 7 | 0 |  |                                                                                       | По видам доходов (поступлений)                                                              |
| Получено финансового обеспечения                          | 5 0 8 | 0 |  |                                                                                       | По видам доходов (поступлений)                                                              |
|                                                           | 0 4 1 | 3 |  | Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов |                                                                                             |
| Санкционирование расходов в системе казначейских платежей | 5 0 0 | 0 |  |                                                                                       |                                                                                             |

|                               |       |   |  |  |  |
|-------------------------------|-------|---|--|--|--|
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 |  |  |  |
| Обязательства                 | 5 0 2 | 0 |  |  |  |
| Бюджетные ассигнования        | 5 0 3 | 0 |  |  |  |

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета                                                                                                       | Номер<br>счета |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1                                                                                                                        | 2              |
| Забалансовые счета бухгалтерского учета                                                                                  |                |
| Имущество, полученное в пользование                                                                                      | 01             |
| Материальные ценности на хранении                                                                                        | 02             |
| Бланки строгой отчетности                                                                                                | 03             |
| Сомнительная задолженность                                                                                               | 04             |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению                                                         | 05             |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности                                               | 06             |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                                                                         | 07             |
| Путевки неоплаченные                                                                                                     | 08             |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных                                                      | 09             |
| Обеспечение исполнения обязательств                                                                                      | 10             |
| Государственные и муниципальные гарантии                                                                                 | 11             |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками                                | 12             |
| Экспериментальные устройства                                                                                             | 13             |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения                                                                                | 14             |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15             |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок     | 16             |
| Поступления денежных средств                                                                                             | 17             |
| Выбытия денежных средств                                                                                                 | 18             |
| Невыясненные поступления прошлых лет                                                                                     | 19             |
| Задолженность, не востребованная кредиторами                                                                             | 20             |

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Основные средства в эксплуатации                                              | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению              | 22 |
| Периодические издания для пользования                                         | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление                    | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                       | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование                             | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья                                 | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                 | 30 |
| Финансовые активы в управляющих компаниях                                     | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями                               | 42 |
| НФА, списанные при выдаче в эксплуатацию                                      | 50 |

-----

*Сноски <\*> - <\*\*\*\*\*> (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) применяются при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 01.01.2023 (пункт 2 Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).*

<\*> Детализация аналитической группы по соответствующим аналитическим видам. (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<\*> По соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии). По счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" - по аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, по которым предусмотрены плановые (прогнозные) показатели бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности (по кодам КОСГУ, включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии). (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<\*\*\*> По аналитическим кодам, соответствующим кодам подстатей КОСГУ статей 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 660 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", 830 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности", содержащих в третьем разряде кода подстатьи код, отражающий классификацию институциональных единиц (далее - аналитический код изменений дебиторской (кредиторской) задолженности, код институциональных единиц). По счетам, отражающим остатки на начало очередного финансового года - по аналитическим кодам в структуре "00X", где X - соответствующий код институциональных единиц. (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<\*\*\*\*> По аналитическим счетам учета операций по исполнению бюджета, в том числе при управлении остатками средств на едином казначейском счете (ЕКС). (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<\*\*\*\*\*> По соответствующим аналитическим счетам, содержащим коды (составные части

кодов) по бюджетной классификации Российской Федерации, по которым осуществляют операции при исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая бюджеты государственных внебюджетных фондов (Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), Федерального фонда обязательного медицинского страхования (ФФОМС), Территориальных фондов обязательного медицинского страхования (ТФОМС). (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<\*\*\*\*\*> По соответствующим аналитическим счетам, содержащим коды (составные части кодов) расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации, по которым осуществляются операции. (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<\*\*\*\*\*> По аналитике согласно учетной политики субъекта учета. (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

<\*\*\*\*\*> По соответствующим аналитическим счетам, содержащим коды по бюджетной классификации Российской Федерации (коды КОСГУ), по которым отражаются операции по зачету взаимных обязательств по первой и второй частям договоров репо. (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты  
и порядок раскрытия информации об этих событиях  
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается 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 отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты  
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

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

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

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

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

#### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную 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 учета;
- 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 учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.