

## Положение об учетной политике

### Общие положения

Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» (МБДОУ ДС№50) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности учреждений.

Учетная политика разработана на основе законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету:

Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

Приказа 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);

Приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

Существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

Организация бухгалтерского учета

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является

руководитель учреждения.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

Бухгалтерский учет всех операций, совершаемых территориально обособленными структурными подразделениями, ведется бухгалтерией учреждения

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного обеспечения 1С:Предприятие 8.3 (8.3.7.1845)

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н. Рабочий план счетов приведен в Приложении № 1 Таблица 1.1. к настоящей учетной политике.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Номер разряда номера счета

Применяемая информация для отражения

1-4

Аналитический код вида услуги:

0702 «Общее образование»

5-14

0000000000

15-17

Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)

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

«3» – средства во временном распоряжении;

«4» – субсидия на выполнение государственного задания;

«5» – субсидии на иные цели

в 19 -23 разрядах – код счета бухгалтерского учета

указывается код счета Рабочего плана счетов бюджетного учета

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

отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация счетов с учетом отраслевой специфики учреждения, технических возможностей программного продукта путем:

введения дополнительных кодов в структуру счета (коды в 22-й и 23-й разряды номера счета при условии, что они содержат нулевые значения);

добавления к счету дополнительного кода (субконто), причем по отдельным счетам введены многоуровневые аналитические коды (субконто).

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким целевым средствам, получаемым учреждением, относятся: пожертвования и гранты от юридических и физических лиц.

В рамках организации бухгалтерского учета учреждением определяются следующие учетные нормы, положения, ответственные лица:

Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 6, Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

Положение о внутреннем финансовом контроле приведенном в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенном в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);

самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ и в п. 7 Инструкции № 157н, образцы которых приведены в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);

документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

Применение новых унифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации в текущем финансовом году, осуществляется учреждением с момента утверждения изменений к настоящей учетной политике с учетом своей организационно-технической готовности.

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных в положении об архиве .

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация в учреждении проводится с учетом положений Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств: основных средств, непроизведенных активов один раз в год по состоянию на 01 ноября отчетного года;

материальных запасов, нематериальных активов один раз в год по состоянию на 01 ноября отчетного года;

наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности на 01 ноября отчетного года;

дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 31 декабря с оставлением Актов сверки взаимных расчетов с контрагентами;

с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом - ежегодно по состоянию на 31 декабря; с внебюджетными фондами:

ПФР ,ФСС, ФОМС - ежеквартально в день сдачи отчетности;  
при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,  
при передаче имущества в аренду, продаже;  
при реорганизации или ликвидации;  
при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.  
Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения, за исключением случаев, предусмотренных в п. 1.4.4.  
Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности  
Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:  
по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст.197 ГК РФ);  
в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);  
в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);  
на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).  
При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва.  
Прерывание срока исковой давности осуществляется:  
в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;  
в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.  
Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:  
дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:  
докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;  
инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);  
акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);  
решение инвентаризационной комиссии;  
решение руководителя (приказ) о списании задолженности;  
кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:  
докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);  
решение инвентаризационной комиссии;  
решение руководителя (приказ) о списании задолженности;  
акт о ликвидации организации;  
решение суда.  
Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для осуществления контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.  
Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с

момента списания задолженности с балансового учета (три года).

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля  
Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется посредством предварительного и текущего контроля.

Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется сотрудниками учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);

на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;

на наличие всех установленных реквизитов документа;

на отсутствие арифметических несоответствий;

на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;

соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

обеспечение постоянного и действенного контроля состояния дебиторской и кредиторской задолженности, проведения инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

сверка данных

HYPERLINK

consultantplus://offline/ref=65FDAAD486734F1811BAA6B2811C25E7332A57A1CC4F575484C  
C9D2BEBB2AC817F7134E360067B7At756M

HYPERLINK

consultantplus://offline/ref=65FDAAD486734F1811BAA6B2811C25E7332A57A1CC4F575484C  
C9D2BEBB2AC817F7134E360067B7At756M

ЗавнойР:нигиЕ (4ругихР@егистровР1ухгалтерскогоРСчетаЩ

>Р=ачисленныхР8РСплаченныхР=алогихР8РАборахЪ

АтраховыхР2зносахР2оР2небюджетныеРДондыРАР4аннымиР=алоговойР>тчетностиЪ

@асчетамиЪ ?редставленнымиР2РАоответствующиеРДондыл

@егулярноеР?роведениеРАверкиР@егистровР1ухгалтерскогоРСчетаРАР?оказателямиРАчет  
овР2Р@азрезеР0налитикил

@егулярноеР?роведениеР0нализаР7аконодательныхР8Р=ормативныхР0ктовР?оР1ухгалтерск  
омуРСчетуР8Р>тчетностил

АистематическоеР?овышениеР?рофессиональногоРСровнаЪ

:валификацииР@аботниковР1ухгалтерскойР8РМкономическойРАлужбыРСчреждениял

АРФельюРАохранностиР8муществаРСчрежденияк

?роведениеР8нвентаризацииР8муществаР2РАлучаяхЪ ?редусмотренныхР2Р?Ю 1.4.4.

СчетнойР?олитикиЪ 8Р4ополнительноР?оР@аспоряжениюР@уководителяк

?роверкаР=аличияЪ

АохранностиР8РАоседстваРВоварноЭ<атериальныхРФенностейР=аРАккадеР

(других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;

регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;

регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;

систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы учреждения;

с целью сохранности имущества учреждения:

проведение инвентаризации имущества в случаях, предусмотренных в п. 1.4.4. учетной политики, и дополнительно по распоряжению руководителя:

проверка наличия, сохранности и соседства товарно-материальных ценностей на складе – ежеквартально;

постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;

регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета;

Периодичность проведения сверок данных по счетам бухгалтерского учета нефинансовых активов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей: ежеквартально по состоянию на последнее число квартала

Для проведения последующего внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом руководителя учреждения.

Деятельность комиссии по внутреннему финансовому контролю осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенному в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения .

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.

Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению

отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

принятие решения о реорганизации организации;

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

При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета

заключительными оборотами отчетного периода;

после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к балансу (ф. 0503760).

**Бухгалтерская отчетность**

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Бухгалтерская отчетность представляется учреждением в Управление образования Озерского городского округа в установленные сроки сдачи отчетности на бумажном носителе и в электронном формате .

**Учет нефинансовых активов**

**Основные средства**

В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 10).

Определение текущей оценочной стоимости объектов основных средств осуществляется:

по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

по объектам движимого имущества - комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

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

в случае если стоимость ликвидируемых составных частей была выделена в первичных документах, выданных поставщиком при приобретении основного средства, то стоимость частей при списании будет равна стоимости их приобретения, сумма амортизации, начисленной на эти части на момент ликвидации, рассчитывается исходя из стоимости приобретения частей и срока полезного использования объекта;

в случае если стоимость ликвидируемых составных частей не была выделена в документах поставщика, способы оценки устанавливаются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов:

пропорционально площади в отношении частичной ликвидации недвижимого имущества, с учетом установленной доли исчисляются стоимость и начисленная амортизация, приходящиеся на ликвидируемые части имущества;

в процентном отношении (когда невозможно определить показатель, характеризующий объект): комиссия определяет долю ликвидируемой части объекта, исчисляемую в процентном отношении к стоимости всего объекта. С учетом установленной доли исчисляется стоимость и сумма начисленной амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество;

определение текущей оценочной стоимости в соответствии с порядком, описанном в п. 2.1.1.2 учетной политики. Исходя из определенной стоимости и срока полезного использования объекта, рассчитывается сумма амортизации, начисленной на ликвидируемые части на момент ликвидации.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 14 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера

Количество знаков инвентарного номера

Обозначение знаков инвентарного номера

1

1

код источника финансирования (КФО 2 или 4)

2

3

код синтетического счета

3

2

код счета аналитического учета синтетического счета

4

8

порядковый номер объекта

Нанесение инвентарных номеров производится:

на объекты недвижимого имущества - краской;

на объекты движимого имущества:

краской;

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов

присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:  
мелкий спортивный инвентарь (стрелковое оружие, лыжи, коньки, ролики, ракетки для бадминтона (тенниса), бейсбольная бита, лук спортивный и т.п.);  
велосипеды;  
посуда (кастрюли, чайники, сковороды и т.п.);  
мелкое медицинское оборудование (эндоскоп, мониторы сердечного ритма и т.п.)  
прочее

Комплекс конструктивно - сочлененных предметов в учреждениях учитывается следующим образом:

как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования:

составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта;  
если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты;  
определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

Особенности учета единых функционирующих систем:

охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий (сооружений) в случае, если система установлена при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);  
в качестве отдельных объектов основных средств, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств, к учету принимаются оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации.

Особенности учета программного обеспечения:

при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office, Outlook Express), стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;

учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

Особенности учета библиотечного фонда:

объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

на каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 40 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который наносится на него и закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде.

Особенности учета драгоценных металлов, входящих в состав объектов основных средств:

драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, учитываются по наименованиям,

массе на основании сведений, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках, в том числе Справочник «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»). При отсутствии сведений в технической документации – по данным организаций, разработчиков, изготовителей или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов;

учет драгоценных металлов и содержащих их объектов основных средств осуществляется в Журнале учета остатков, поступления и расхода драгоценных металлов, содержащихся в составе основных средств. Форма Журнала приведена в Приложении № 11 к учетной политике;

Журнал учета остатков, поступления и расхода драгоценных металлов, содержащихся в составе основных средств до начала записей пронумеровывается постранично, прошнуровывается, подписывается руководителем организации или лицом, им уполномоченным, скрепляется печатью.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов:

отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;

отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;

по зданиям 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;

отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;

производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукomплектации) объекта;

вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Порядок ведения перечня ОЦДИ.

К особо ценному движимому имуществу относится движимое имущество:

балансовая стоимость которого составляет более 50 тыс. руб.;

отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законом и иными нормативными актами Российской Федерации;

иное движимое имущество вне зависимости от стоимости, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено или невозможно.

К особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основных видов деятельности учреждения, а также имущество, приобретенное учреждением за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности.

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;

приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;

изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

Забалансовый учет объектов основных средств:

полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

объекты ОС, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;

учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» ведется в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

объекты ОС, переданные учреждениями в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости.

объекты ОС, выданные в личное пользование работниками (сотрудникам), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

Материальные запасы

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

При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости

(количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т. п.), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга (дорогостоящие материальные ценности и др.), их стоимость оценивается по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

Забалансовый учет материальных запасов:

учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль;

материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по стоимости приобретения учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

объекты МЗ, переданные учреждениями в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости.

объекты МЗ, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости;

возврат МЗ из личного пользования работника при условии дальнейшего использования МЗ в деятельности учреждения производится по стоимости, по которой МЗ были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При этом одновременно отражается принятие к учету МЗ на счетах бухгалтерского учета: по дебету счета 0.105.35.340 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» и кредиту счета 0.401.10.180 «Прочие доходы»;

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги,

8зготовленияР5диницыР3готовойР?продукцииРСчитываютсяР@асходьБ

=епосредственноНАвязанныеРАР5еР>казаниемР(8зготовлениемЩ.

связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб.

включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);  
расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);  
материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;  
переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб.  
включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;  
амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;  
расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;  
материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);  
переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб.  
включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);  
амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);  
коммунальные расходы;  
расходы услуги связи;  
расходы на транспортные услуги;  
расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;  
на охрану учреждения;  
прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на транспортный налог;

расходы на налог на имущество;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Учет финансовых активов

Денежные средства

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств :

Тип лицевого счета

КФО

Справочник «Источник средств»

Лицевой счет бюджетного учреждения

3

Средства, поступающие во временное распоряжение

4

Субсидия на выполнение государственного задания

2

Средства от оказания платных услуг (работ);

Средства от реализации НФА;

Средства от использования имущества;

Пожертвования;

Гранты;

Иные доходы

Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения

5

Субсидия на иные цели

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).

Порядок отражения операций по заимствованию денежных средств утвержден в Методических рекомендациях.

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

Расчеты с подотчетными лицами

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится путем перечисления на

банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

Расчеты по ущербу и иным доходам

Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями определяется по текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Размер причиненного работником ущерба не может быть ниже стоимости имущества (с учетом его износа) по данным бухгалтерского учета.

Расчеты по ущербу и иным доходам отражаются:

На счете 0.209.30.000 «Расчеты по компенсации затрат» для учета расчетов по следующим суммам ущерба и иным доходам:

в виде задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодный оплачиваемый отпуск;

по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных договоров на нужды учреждения, иных соглашений, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;

по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (уплата государственной пошлины, оплата судебных издержек);

возмещение стоимости жилищно-коммунальных и других услуг арендаторами за аренду помещений;

возмещения стоимости коммунальных услуг (электроэнергия) за размещение терминалов, оборудования сотовой связи, вендинговых аппаратов по продаже товаров;

возмещение стоимости путевок родителями учащихся.

На счете 0.209.40.000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» для учета расчетов по:

а) суммам ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения, суммам расходов, связанных с судопроизводством;

б) суммам, которые относятся на статью 140 «Суммы принудительного изъятия» КОСГУ, а именно по доходам, полученным в виде административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе в виде: поступлений в результате применения мер гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности, в том числе в виде штрафов, санкций, конфискации, компенсаций, согласно законодательству РФ, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

возмещения ущерба в силу законодательства РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

недоимок, пеней и штрафов по отмененным страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

иных сумм принудительного изъятия.

Счета 0.209.70.000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам», 0.209.80.000 «Расчеты по

иным доходам» применяются для учета расчетов по ущербу, произведенному в отношении основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов, финансовых активов и иных доходов.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

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

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

Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Порядок отражения в учете операций расчетов по ущербу и иным доходам утвержден Методическими рекомендациями.

Расчеты с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в году при составлении годовой бухгалтерской отчетности .

Изменение показателей, отраженных на счете 2.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в году при составлении годовой бухгалтерской отчетности .

в части сформированных на дату изменения типа учреждения, в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ (Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798), на сумму выбывшего из распоряжения учреждения ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения типа учреждения; на сумму поступившего и выбывшего за отчетный период недвижимого имущества (отраженного на счетах аналитического учета счета 2.101.10.000).

Учет обязательств

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются:

по статье 120 «Доходы от собственности» КОСГУ в отношении доходов от сдачи в аренду помещений, имущества;

по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ в отношении доходов от реализации товаров, работ, услуг собственного производства, доходов от реализации покупных товаров;

по статье 172 «Доходы от операций с активами» в отношении доходов от реализации нефинансовых активов;

по статье 180 «Прочие доходы» в отношении прочих доходов.

На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

по переводу активов и обязательств между видами деятельности;

по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

Финансовый результат

Доходы текущего финансового года

Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ; аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного Рабочим планом счетов учреждения.

КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии

начисление доходов от оказания платных физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг производится:

начисление доходов от оказания прочих платных услуг (выполнение платных работ) отражается в учете в зависимости от вида услуг:

начисление доходов от реализации товаров и готовой продукции отражается в учете на дату их реализации (перехода права собственности);

начисление доходов в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на момент поступления денежных средств от работника;

начисление доходов от оказания услуг найма жилого помещения производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров найма жилого помещения.

КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия»:

в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности

HYPERLINK

<consultantplus://offline/ref=100B850E3B1C30E2CDA9297710F25F1C884FAC0ADBB9112836B8309EEF73A3D8B97C656436D9EE8Eп6X6I>

HYPERLINK

<consultantplus://offline/ref=100B850E3B1C30E2CDA9297710F25F1C884FAC0ADBB9112836B8309EEF73A3D8B97C656436D9EE8Eп6X6I>

, «5».

, «5». Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). начисление доходов в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта.

КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами»:

начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4» и «5»), отражается в учете на дату реализации активов (перехода права собственности).

начисление доходов от возмещения ущерба отражается в учете на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

начисление доходов, связанных с ликвидацией основных средств, отражается в учете на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

## КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается в учете на дату принятия учредителем Отчета об использовании средств субсидии.

начисление доходов от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений отражается в учете на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг).

начисление доходов от пожертвования юридических и физических лиц отражается в учете на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с Договором пожертвования.

начисление доходов в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются в учете на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

Расходы текущего финансового года

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;

расходы, произведенные за счет средств пожертвования;

расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, готовой продукции;

общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг);

расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг, готовой продукции.

Санкционирование расходов

Способы принятия обязательств в целях бухгалтерского учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

п/п

Хозяйственные операции

Принятие обязательств

Момент отражения в учете

Документ-основание

2

Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов

21

Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде

запроса котировок

Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте

Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок

22

Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)

Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте

1

Приобретение товаров, работ, услуг

11

Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)

Дата подписания договора, контракта

Договор

В случае если договор (контракт) не содержит суммы, либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)

Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)

Товаросопроводительные документы

Акты выполненных работ (оказанных услуг)

12

Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)

Дата подписания договора, контракта

Договор, Расчет

3

Расчеты с работниками

31

По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ

На дату образования кредиторской задолженности

Расчетно-платежная ведомость

Записка-расчет,

Листок нетрудоспособности

Исполнительный лист

и пр.

32

По командировочным расходам

Дата подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается

Заявление подотчетного лица

дата подписания приказа

Приказ руководителя о направлении в командировку

Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)

Дата утверждения Авансового отчета

Авансовый отчет

33

По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)

На дату образования кредиторской задолженности

Расчетно-платежная ведомость

Оправдательные документы

34

По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды

Дата подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается

Заявление подотчетного лица

Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)

Дата утверждения Авансового отчета

Авансовый отчет

4

Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам

41

По начисленным страховым взносам, налогам и сборам:

На дату образования кредиторской задолженности:

Страховые взносы

Ежемесячно – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление  
Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  
начисленных страховых взносов  
Расчетно-платежная ведомость

НДС

Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации в  
ИФНС

Налоговые декларации

Бухгалтерская справка

Налог на прибыль

Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации в  
ИФНС

Налоговые карточки,

налоговые декларации

Налог на имущество

Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации  
(налогового расчета по авансовому платежу) в ИФНС

Налоговая декларация (налоговый расчет по авансовому платежу)

Транспортный налог

Ежегодно – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации в ИФНС

Налоговая декларация

Иные платежи

На дату образования кредиторской задолженности

Бухгалтерская справка

Документы-основания (акты, решения, требования об уплате, расчеты и т.п.)

Распоряжение руководителя

5

Расчеты по прочим хозяйственным операциям

51

По прочим нормативно- публичным обязательствам

На дату образования кредиторской задолженности

Оправдательные документы

52

По штрафам, пеням и т.п.

Дата принятия решения руководителем об уплате

Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Способы принятия денежных обязательств в целях бухгалтерского учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

п/п

Хозяйственные операции

Принятие обязательств

Момент отражения в учете

Документ-основание

1

Приобретение товаров, работ, услуг

11

По договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)

Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)

Счет

Условия договора

Бухгалтерская справка

Дата подписания документа

Акт выполненных работ, оказанных услуг

Дата получения товаров

Товаросопроводительные документы

При наличии предоплаты по договору на момент фактического исполнения обязательств сумма принятых денежных обязательств равна разнице фактической суммы и суммы предоплаты

дата поступления документа

Дата получения товаров

Акт выполненных работ, оказанных услуг

Товаросопроводительные документы

12

По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)

Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора

Счет

Условия договора

Бухгалтерская справка

дата поступления документа

Акт выполненных работ, оказанных услуг

3

Расчеты с работниками

31

По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ

Дата принятия обязательства,

Установленная локальным актом дата перечисления аванса

Расчетно-платежная ведомость

Записка-расчет,

Листок нетрудоспособности

Исполнительный лист

и пр.

32

По командировочным расходам

Дата принятия обязательства

Заявление подотчетного лица

Приказ руководителя о направлении в командировку

Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)

Дата принятия обязательства

Авансовый отчет

33

По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)

Дата принятия обязательства

Расчетно-платежная ведомость

Оправдательные документы

34

По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды

Дата принятия обязательства

Заявление подотчетного лица

Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)

Дата принятия обязательства

Авансовый отчет

4

Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам

41

По начисленным страховым взносам, налогам и сборам:

Страховые взносы

Дата принятия обязательства

Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов

Расчетно-платежная ведомость

НДС

Дата принятия обязательства

Налоговые декларации

Бухгалтерская справка

Налог на прибыль

Дата принятия обязательства

Налоговые карточки,  
налоговые декларации

Налог на имущество

Дата принятия обязательства

Налоговая декларация (налоговый расчет по авансовому платежу)

Транспортный налог

Дата принятия обязательства

Налоговая декларация

Иные платежи

Дата принятия обязательства

Бухгалтерская справка

Документы-основания (акты, решения, требования об уплате, расчеты и т.п.)

5

Расчеты по прочим хозяйственным операциям

51

По прочим нормативно- публичным обязательствам

Дата принятия обязательства

Оправдательные документы

53

По штрафам, пеням и т.п.

Дата принятия обязательства

Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 000.

## НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

Организация налогового учета

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер.

Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее - УАИС Бюджетный учет).

Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

Налоговый учет в части налога на прибыль в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, который приведен в Таблице 1.1. Приложения № 1 к настоящей учетной политике.

Основы формирования рабочего плана счетов налогового учета.

Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

Номера счетов налогового учета с префиксом «Н» соответствуют номерам «коммерческого» плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н. При этом для счетов налогового учета установлено соответствие счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

Счета НУ

Счета БУ

Н01 «Основные средства»

101.00 «Основные средства»

103.00 «Непроизведенные активы»

Н02 «Амортизация основных средств»

104.00 «Амортизация», исключая счет

104.x9 «Амортизация нематериальных активов»

Н04 «Нематериальные активы»

102.00 «Нематериальные активы»

Н05 «Амортизация нематериальных активов»

104.x9 «Амортизация нематериальных активов»

Н08 «Вложения во внеоборотные активы»

106.00 «Вложения в нефинансовые активы», исключая:

106.x4 «Вложения в материальные запасы»

Н43 «Готовая продукция»

105.x7 «Готовая продукция»

Н41 «Товары»

105.x8 «Товары»

Н41.01 «Товары на складах»

105.A8 «(На складах) Товары»

105.B8 «(На складах) Товары»

Н41.02 «Товары в рознице»

105.B8 «(В рознице) Товары»

105.Г8 «(В рознице) Товары»

Н10 «Материалы»

Все остальные счета 105.00 «Материальные запасы»

Н42 «Наценка на товары»

105.x9 «Наценка на товары»

Н15 «Вложения в материальные запасы»

106.x4 «Вложения в материальные запасы», исключая:

106.ХИ «(Изготовление) Вложения в материальные запасы»

Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»  
109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»  
106.хИ «(Изготовление) Вложения в материальные запасы»

Н25 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»  
109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»

Н26 «Общехозяйственные расходы»  
109.80 «Общехозяйственные расходы»

Н44 «Издержки обращения»  
109.90 «Издержки обращения»

Н90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства»,  
Н90.02 «Выручка от реализации покупных товаров»,  
Н91.01 «Прочие доходы»  
401.10 «Доходы текущего финансового года»

Н90.03 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства»,  
Н90.04 «Стоимость реализованных покупных товаров»  
410.10 «Доходы текущего финансового года»

Н90.05 «Транспортные расходы»,  
Н90.06 «Косвенные расходы»,  
Н91.02 «Прочие расходы»  
410.10 «Доходы текущего финансового года»  
401.20 «Расходы текущего финансового года»

Н97 «Расходы будущих периодов»  
401.50 «Расходы будущих периодов»

Н99 «Прибыли и убытки»  
401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

В качестве корреспондирующих счетов в проводках с другими счетами налогового учета используются забалансовые счета Н69, Н70. На счетах НПВ, Н69, Н70 остаток «обнуляется» в конце года. Корреспондирующие счета НПВ, Н69, Н70 и аналитика необходимы для отражения причины признания доходов и расходов в налоговом учете.

Как и в бухгалтерском учете, аналитическая информация в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, оказанных услуг, по видам расходов, видам доходов на счетах налогового учета реализована с применением дополнительной детализации счета путем добавления к счету дополнительного кода (субконто).

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

Для подтверждения данных налогового учета используются:  
первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (для учета показателей налога на имущество, транспортного налога, НДС) и регистры налогового учета по налогу на прибыль.

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения. Формы аналитических налоговых регистров налогового учета приведены в Приложении № 16.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

Налог на добавленную стоимость

Учреждение использует право на освобождение организации от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном ст. 145 Налогового кодекса РФ.

Не признаются объектом налогообложения следующие операции учреждения:

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

передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (п.п.5 п.2 ст.146 НК РФ);

Налог на прибыль

Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

К налогооблагаемым доходам учреждения относятся:

доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;  
внереализационные доходы.

В составе доходов от реализации отдельно выделяются:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства:

платные образовательные услуги;

прочие платные услуги (работы);

В состав внереализационных доходов учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав организации. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ:

Внереализационный доход

Дата признания в составе доходов для целей налогового учета

Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду)

Дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода

Возмещение стоимости жилищно-коммунальных и других услуг арендаторами за аренду

помещений

Взимание стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки  
Момент выдачи трудовой книжки работнику

Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств  
Дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету

Стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации  
Дата утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации

Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде  
Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода)

Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба  
Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда

Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности  
Датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности

Расходы учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:  
на расходы, связанные с производством и реализацией;  
внереализационные расходы.

Расходы на реализацию подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам учреждения относятся:

Материальные расходы (пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254):

материальные запасы, израсходованные непосредственно при оказании услуги, работы, при изготовлении готовой продукции, в том числе списанные в пределах естественной убыли; выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 40 000 руб. включительно, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги, выполнения работы и изготовлении готовой продукции;

Расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы, производства товаров);

Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, выполнении работы и изготовлении готовой продукции;

Суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым при оказании услуги (выполнении работы, производстве готовой продукции).

К косвенным расходам учреждения относятся все остальные расходы:

Материальные расходы:

материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);

выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 40 000 руб. включительно, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);

коммунальные услуги;

техническое обслуживание основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы или изготовлении готовой продукции;

транспортные услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы или изготовлением готовой продукции

и др.

Расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ, изготовлении готовой продукции;

Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ, изготовлении готовой продукции;

Суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

Прочие расходы:

услуги связи;

командировочные расходы;

аренда помещений, оборудования;

расходы на приобретение имущества, переданного в лизинг, в части пользования (т.е. без учета выкупной части предмета лизинга);

расходы на ремонт, техническое обслуживание, диагностика основных средств;

расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;

расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;

расходы на охрану (вневедомственная, пожарная и другая);

услуги в области информационных технологий;

уплата налогов (НДС, налог на имущество (в случае сдачи в аренду имущества),

транспортного налога);

и др.

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Учреждением установлены следующие положения:

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется по основным нормам амортизации без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (более 100 000 руб., введенному в эксплуатацию начиная с 1 января 2016 года).

Имущество, которое не отвечает одновременно указанным требованиям (т.е. стоимостью менее 40 000 руб. (менее 100 000 руб. с 1 января 2016 года)) независимо от срока полезного использования, относится к материальным затратам, и его стоимость списывается на расходы учреждения в момент ввода его в эксплуатацию.

Информация об амортизируемом имуществе, подлежащем (не подлежащем) амортизации в зависимости от источников приобретения (создания) имущества и использования имущества в деятельности учреждения:

Источник приобретения (создания) имущества  
Использование имущества в предпринимательской деятельности  
Подлежит (не подлежит) амортизации в целях налогообложения

Полностью за счет собственных средств учреждения  
Не используется  
Не подлежит амортизации

Используется  
Подлежит амортизации

Частично за счет собственных средств учреждения и бюджетных средств целевого финансирования (средств целевых поступлений)  
Не используется  
Не подлежит амортизации

Полностью за счет бюджетных средств целевого финансирования (средств целевых поступлений)  
Не используется  
Не подлежит амортизации

Используется  
Не подлежит

#четнуюР?олитикуРАоставилЙ  
Учетную политику составил  
Главный бухгалтер МБДОУ ДС№50

С.В.Волкова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Единый рабочий план счетов бухгалтерского и налогового учета  
Таблица 1.1.  
Код  
Наименование счета  
Свойства счета

№ журнала операций

Количественный учет

Тип - Забалансовый

Тип - Активный, Пассивный

101.00

Основные средства

Да

А

101.10

Основные средства – недвижимое имущество учреждения

Да

А

101.11

Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения

Да

А

7

101.12

Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения

Да

А

7

101.13

Сооружения - недвижимое имущество учреждения

Да

А

7

101.20

Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А

101.21

Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А

7

101.22

Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А

7

101.23

Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А

7

101.24

Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А

7

101.25

Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А

7

101.26

Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А

7

101.27

Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

101.28

Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

101.30

Основные средства – иное движимое имущество учреждения  
Да

А

101.31

Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

101.32

Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

101.33

Сооружения – иное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

101.34

Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

101.35

Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

101.36  
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

101.37  
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

101.38  
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

102.00  
Нематериальные активы  
Да

А

102.20  
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

102.30  
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

102.40  
Нематериальные активы – предметы лизинга  
Да

А  
7

103.00  
Непроизведенные активы  
Да

А

103.10  
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения  
Да

А

103.11  
Земля - недвижимое имущество учреждения  
Да

А  
7

104.00  
Амортизация

П

104.10  
Амортизация недвижимого имущества учреждения

П

104.11  
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения

П  
7

104.12  
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения

П  
7

104.13  
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения

П  
7

104.20  
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения

П

104.21  
Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения

П  
7

104.22  
Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения

П  
7

104.23  
Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения

П  
7

104.24  
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

П  
7

104.25  
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

П  
7

104.26

Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения

П  
7

104.27

Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения

П  
7

104.28

Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

П  
7

104.29

Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения

П  
7

104.30

Амортизация иного движимого имущества учреждения

П

104.31

Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения

П  
7

104.32

Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения

П  
7

104.33  
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения

П  
7

104.34  
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

П  
7

104.35  
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

П  
7

104.36  
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения

П  
7

104.37  
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения

П  
7

104.38  
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения

П  
7

104.39  
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения

П  
7

104.40  
Амортизация предметов лизинга

П

104.41  
Амортизация жилых помещений - предметов лизинга

П  
7

104.42  
Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга

П  
7

104.43  
Амортизация сооружений - предметов лизинга

П  
7

104.44  
Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга

П  
7

104.45  
Амортизация транспортных средств - предметов лизинга

П  
7

104.46  
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга

П  
7

104.47  
Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга

П  
7

104.48  
Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга

П  
7

104.49  
Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга

П  
7

105.00  
Материальные запасы  
Да

А

105.20  
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения  
Да

А

105.21  
Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

105.22  
Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.23

Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.24

Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.25

Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.26

Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.27

Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.28

Товары – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.A8

(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.Б8  
(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

105.29  
Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения

П  
7

105.30  
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения  
Да

А

105.31  
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

105.32  
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

105.33  
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения  
Да

А  
7

105.34  
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.35

Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.36

Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.37

Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.38

Товары – иное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.B8

(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.Г8

(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения

Да

А  
7

105.39

Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения

П  
7

105.40  
Материальные запасы - предметы лизинга  
Да

А

105.44  
Строительные материалы - предметы лизинга  
Да

А  
7

105.46  
Прочие материальные запасы - предметы лизинга  
Да

А  
7

106.00  
Вложения в нефинансовые активы

А

106.10  
Вложения в недвижимое имущество учреждения

А

106.11  
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения  
Да

А  
7

106.20  
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения

А

106.21

Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А

7

106.22

Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А

7

106.24

Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения

Да

А

7

106.2И

(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.

А

7

106.2П

(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.

Да

А

7

106.30

Вложения в иное движимое имущество учреждения

А

106.31

uduXuXuXL

ЂDЂ~Ђv

}rgr©\r\Q\QF

\$摧摩[\_Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения

Да

А

7

106.32

Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения

Да

А

7

106.34

Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

Да

А

7

106.3И

(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.

А

7

106.3П

(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.

Да

А

7

106.40

Вложения в предметы лизинга

А

106.41

Вложения в основные средства - предметы лизинга

Да

А  
7

106.42

Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга

Да

А  
7

106.43

Вложения в непроизведенные активы - предметы лизинга

Да

А  
7

106.44

Вложения в материальные запасы - предметы лизинга

Да

А  
7

106.4И

(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.

А  
7

106.4П

(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.

Да

А  
7

109.00

Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг

А

109.60

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

A  
8

109.70  
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг

A  
8

109.80  
Общехозяйственные расходы

A  
8

109.90  
Издержки обращения

A  
8

201.00  
Денежные средства учреждения

A

201.10  
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

A

201.11  
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

A  
2

201.13  
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути

A  
2

201.20  
Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации

A

201.21  
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации

A  
2

201.22  
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации

A  
2

201.23  
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути

A  
2

201.26  
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации

A  
2

201.27  
Денежные средства учреждения в иностранной валюте

A  
2

201.30  
Денежные средства в кассе учреждения

201.34

Касса

А

1

201.35

Денежные документы

Да

А

8

204.30

Акции и иные формы участия в капитале

А

204.33

Участие в государственных (муниципальных) учреждениях

А

8

205.00

Расчеты по доходам

АП

205.20

Расчеты по доходам от собственности

АП

205.21

Расчеты с плательщиками доходов от собственности

АП  
5

205.2А  
(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности

П  
5

205.30  
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг

АП

205.31  
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг

АП  
5

205.3А  
(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг

П  
5

205.70  
Расчеты по доходам от операций с активами

АП

205.71  
Расчеты по доходам от операций с основными средствами

АП  
5

205.72  
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами

АП  
5

205.73  
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами

АП  
5

205.74  
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

АП  
5

205.75  
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами

АП  
5

205.7A  
(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами

П  
5

205.80  
Расчеты по прочим доходам

АП

205.81  
Расчеты с плательщиками прочих доходов

АП  
5

205.8A  
(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов

П  
5

206.20  
Расчеты по авансам по работам, услугам

А

206.21  
Расчеты по авансам по услугам связи

А  
4

206.22  
Расчеты по авансам по транспортным услугам

А  
4

206.23  
Расчеты по авансам по коммунальным услугам

А  
4

206.24  
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом

А  
4

206.25  
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

А  
4

206.26  
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

A  
4

206.30  
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов

A

206.31  
Расчеты по авансам по приобретению основных средств

A  
4

206.32  
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов

A  
4

206.33  
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов

A  
4

206.34  
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

A  
4

206.60  
Расчеты по авансам по социальному обеспечению

A

206.62  
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению

A  
4

206.90  
Расчеты по авансам по прочим расходам

A

206.91  
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов

A  
4

208.00  
Расчеты с подотчетными лицами

АП

208.10  
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

АП

208.11  
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате

АП  
3

208.12  
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам

АП  
3

208.13  
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда

АП  
3

208.20  
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам

АП  
3

208.21  
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

АП  
3

208.22  
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг

АП  
3

208.23  
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг

АП  
3

208.24  
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом

АП  
3

208.25  
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

АП  
3

208.26  
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

АП  
3

208.30  
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов

АП

208.31  
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

АП  
3

208.32  
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов

АП  
3

208.34  
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

АП  
3

208.60  
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению

АП

208.62  
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению

АП  
3

208.63  
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями

сектора государственного управления

АП  
3

208.90  
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам

АП

208.91  
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов

АП  
3

209.00  
Расчеты по ущербу имуществу

АП

209.30  
Расчеты по компенсации затрат

АП

209.40  
Расчеты по суммам принудительного изъятия

АП

209.70  
Расчеты по ущербу нефинансовым активам

АП

209.71

Расчеты по ущербу основным средствам

АП  
5

209.72  
Расчеты по ущербу нематериальным активам

АП  
5

209.73  
Расчеты по ущербу произведенным активам

АП  
5

209.74  
Расчеты по ущербу материальных запасов

АП  
5

209.80  
Расчеты по прочему ущербу

АП

209.81  
Расчеты по недостачам денежных средств

АП  
5

209.82  
Расчеты по недостачам иных финансовых активов

АП  
5

210.00

Прочие расчеты с дебиторами

А

210.03

Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

А

2

210.05

Расчеты с прочими дебиторами

А

8

210.06

Расчеты с учредителем

А

8

210.10

Расчеты по налоговым вычетам по НДС

А

210.11

Расчеты по НДС по авансам полученным

А

210.12

Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

А

210.Н2

Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам (НДС к распределению)

А

210.P2

Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам

А

302.00

Расчеты по принятым обязательствам

П

302.10

Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

П

302.11

Расчеты по заработной плате

П

б

302.12

Расчеты по прочим выплатам

П

б

302.13

Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

П

б

302.20  
Расчеты по работам, услугам

П

302.21  
Расчеты по услугам связи

П  
4

302.22  
Расчеты по транспортным услугам

П  
4

302.23  
Расчеты по коммунальным услугам

П  
4

302.24  
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

П  
4

302.25  
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

П  
4

302.26  
Расчеты по прочим работам, услугам

П  
4

302.30  
Расчеты по поступлению нефинансовых активов

П

302.31  
Расчеты по приобретению основных средств

П  
4

302.32  
Расчеты по приобретению нематериальных активов

П  
4

302.33  
Расчеты по приобретению произведенных активов

П  
4

302.34  
Расчеты по приобретению материальных запасов

П  
4

302.60  
Расчеты по социальному обеспечению

П

302.62  
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению

П  
8

302.90  
Расчеты по прочим расходам

П

302.91  
Расчеты по прочим расходам

П  
4

303.00  
Расчеты по платежам в бюджеты

АП

303.01  
Расчеты по налогу на доходы физических лиц

АП  
6

303.02  
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

АП  
8

303.03  
Расчеты по налогу на прибыль организаций

АП  
8

303.04  
Расчеты по налогу на добавленную стоимость

АП  
8

303.05

Расчеты по прочим платежам в бюджет

АП

8

303.06

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

АП

8

303.07

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

АП

8

303.10

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

АП

8

303.12

Расчеты по налогу на имущество организаций

АП

8

303.13

Расчеты по земельному налогу

АП

8

304.00

Прочие расчеты с кредиторами

П

304.01

Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

П

2

304.02

Расчеты с депонентами

П

6

304.03

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

П

6

304.04

Внутриведомственные расчеты

П

8

304.06

Расчеты с прочими кредиторами

П

8

401.00

Финансовый результат хозяйствующего субъекта

АП

401.10

Доходы текущего финансового года

П  
8

401.20  
Расходы текущего финансового года

А  
8

401.30  
Финансовый результат прошлых отчетных периодов

П  
8

401.40  
Доходы будущих периодов

П  
8

401.50  
Расходы будущих периодов

А  
8

401.60  
Резервы предстоящих расходов

П  
8

502.00  
Обязательства

П

502.10  
Обязательства на текущий финансовый год

П

502.11

Принятые обязательства на текущий финансовый год

П

9

502.12

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

П

9

502.17

Принимаемые обязательства

П

9

502.19

Отложенные обязательства

П

9

502.20

Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

П

502.21

Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

П

9

502.22

Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной

финансовый год)

П  
9

502.27  
Принимаемые обязательства

П  
9

502.29  
Отложенные обязательства

П  
9

502.30  
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за  
очередным)

П

502.31  
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий  
за очередным)

П  
9

502.32  
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,  
следующий за очередным)

П  
9

502.37  
Принимаемые обязательства

П

9

502.39

Отложенные обязательства

П

9

502.40

Обязательства на второй год, следующий за очередным

П

502.41

Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным

П

9

502.42

Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным

П

9

502.47

Принимаемые обязательства

П

9

502.49

Отложенные обязательства

П

9

502.90

Обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)

П

502.91

Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным

П

9

502.92

Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным

П

9

502.97

Принимаемые обязательства

П

9

502.99

Отложенные обязательства

П

9

504.00

Сметные (плановые, прогнозные) назначения

АП

504.10

Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года

АП

504.11

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

П

9

504.12

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

А

9

504.20

Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года

АП

504.21

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

П

9

504.22

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

А

9

504.90

Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные года (за пределами планового периода)

АП

504.91

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

П

9

504.92

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

А  
9

506.00  
Право на принятие обязательств

П

506.10  
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

П  
9

506.20  
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год

П  
9

506.90  
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

П  
9

507.00  
Утвержденный объем финансового обеспечения

А

507.10  
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

А  
9

507.20  
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год

A  
9

507.90

Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами  
планового периода)

A  
9

508.00

Получено финансового обеспечения

A

508.10

Получено финансового обеспечения текущего финансового года

A  
9

508.20

Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

A  
9

508.90

Получено финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового  
периода)

A  
9

01

Имущество, полученное в пользование

Да

Да

A

01.11

Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

Да  
Да  
А

01.12  
Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды

Да  
Да  
А

01.21  
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

Да  
Да  
А

01.22  
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

Да  
Да  
А

01.23  
Неисключительные права на пользование НМА

Да  
Да  
А

01.31  
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

Да  
Да  
А

01.32  
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

Да  
Да  
А

01.33  
Неисключительные права на пользование НМА

Да  
Да  
А

02  
Материальные ценности, принятые на хранение  
Да  
Да  
А

02.1  
ОС, принятые на ответственное хранение  
Да  
Да  
А

02.2  
МЗ, принятые на ответственное хранение  
Да  
Да  
А

03  
Бланки строгой отчетности  
Да  
Да  
А

03.1  
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)  
Да  
Да  
А

04  
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов  
Да  
А

07  
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

Да  
Да  
А

07.1  
(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

Да  
Да  
А

07.2  
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения

Да  
Да  
А

09  
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

Да  
Да  
А

17  
Поступления денежных средств на счета учреждения

Да  
А

17.01  
Поступление денежных средств на счета учреждения

Да  
А

17.03  
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения

Да  
А

17.07  
Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте

Да  
А

17.34  
Поступление денежных средств в кассу учреждения

Да  
А

18  
Выбытия денежных средств со счетов учреждения

Да  
П

18.01  
Выбытие денежных средств со счетов учреждения

Да  
П

18.03  
Выбытие денежных средств в пути со счетов учреждения

Да  
П

18.07  
Выбытие денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте

Да  
П

18.34  
Выбытие денежных средств из кассы учреждения

Да  
П

20  
Списанная задолженность не востребованная кредиторами

Да  
А

21  
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации

Да  
Да  
А

21.20  
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество

Да  
Да  
А

21.24  
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество

Да  
Да  
А

21.25  
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество

Да  
Да  
А

21.26  
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество

Да  
Да  
А

21.28  
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество

Да  
Да  
А

21.30

Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество

Да

Да

А

21.34

Машины и оборудование - иное движимое имущество

Да

Да

А

21.35

Транспортные средства - иное движимое имущество

Да

Да

А

21.36

Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество

Да

Да

А

21.38

Прочие основные средства - иное движимое имущество

Да

Да

А

23

Периодические издания для пользования

Да

Да

А

25

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

Да

Да

А

25.10

Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

Да

Да

А

25.11

ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду

Да

Да

А

25.13

НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду

Да

Да

А

25.20

Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

Да

Да

А

25.21

ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду

Да

Да

А

25.22

НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду

Да

Да

А

25.24

МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду

Да

Да

А

25.30

Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

Да

Да

А

25.31

ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду

Да

Да

А

25.32

НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду

Да

Да

А

25.34

МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду

Да

Да

А

26

Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Да

Да

А

26.10

Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Да

Да

А

26.11

ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Да

Да

А

26.13

НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Да

Да

А

26.20

Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Да

Да

А

26.21

ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Да

Да

А

26.22

НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Да

Да

А

26.24

МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Да

Да

А

26.30

Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Да

Да

А

26.31

ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Да

Да

А

26.32

НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Да

Да

А

26.34

МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Да

Да

А

27

«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Да

Да

А

27.20

Особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам

Да

Да

А

27.21

ОС- особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам

Да

Да

А

27.22

НМА - особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам

Да

Да

А

27.24

МЗ - особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам

Да

Да

А

27.30

Иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам

Да

Да

А

27.31

ОС- иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам

Да

Да

А

27.32

НМА- иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам

Да

Да

А

27.34

МЗ - иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам

Да

Да

А

Н01

Основные средства

Да

А

Н02

Амортизация основных средств

Да

П

Н04

Нематериальные активы

Да

А

Н05  
Амортизация нематериальных активов

Да  
П

Н08  
Вложения во внеоборотные активы

Да  
А

Н10  
Материалы

Да  
Да  
А

Н15  
Вложения в материальные запасы

Да  
Да  
А

Н20  
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

Да  
А

Н20.01  
Прямые расходы производства

Да  
А

Н20.02  
Косвенные расходы производства

Да  
А

Н25

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг

Да

А

Н25.01

Прямые накладные расходы

Да

А

Н25.02

Косвенные накладные расходы

Да

А

Н26

Общехозяйственные расходы

Да

А

Н26.01

Прямые общехозяйственные расходы

Да

А

Н26.02

Косвенные общехозяйственные расходы

Да

А

Н41

Товары

Да

Да

А

Н41.01  
Товары на складах  
Да  
Да  
А

Н41.02  
Товары в рознице  
  
Да  
А

Н42  
Наценка на товары  
  
Да  
П

Н43  
Готовая продукция  
Да  
Да  
А

Н44  
Издержки обращения  
  
Да  
А

Н69  
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению  
  
Да  
АП

Н69.01  
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством  
  
Да  
АП

Н69.02

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

Да  
АП

Н69.03

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

Да  
АП

Н69.04

Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей

Да  
АП

Н69.05

Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности

Да  
АП

Н69.06

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

Да  
АП

Н69.07

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС

Да  
АП

Н69.08

Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

Да  
АП

Н69.09

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Да  
АП

Н69.10

Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

Да  
АП

Н69.11

Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда

Да  
АП

Н70

Расходы на оплату труда

Да  
П

Н90

Доходы и расходы по обычным видам деятельности

Да  
АП

Н90.01

Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства

Да

П

Н90.02

Выручка от реализации покупных товаров

Да

П

Н90.03

Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства

Да

А

Н90.04

Стоимость реализованных покупных товаров

Да

А

Н90.05

Транспортные расходы

Да

А

Н90.06

Косвенные расходы

Да

А

Н90.09

Прибыль / убыток от продаж

Да

АП

Н91

Прочие доходы и расходы

Да

АП

Н91.01

Прочие доходы

Да

Да

П

Н91.02

Прочие расходы

Да

А

Н91.09

Сальдо прочих доходов и расходов

Да

АП

Н97

Расходы будущих периодов

Да

А

Н99

Налоговая база по налогу на прибыль

Да

АП

НПВ

Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав

Да

АП

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

График документооборота первичных документов

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

№ п/п

Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные средства

1.  
Заместитель руководителя по административно – хозяйственной работе
2.  
Ведущий бухгалтер

Перечень должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы

Наименование денежных документов

Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы

Почтовые марки и конверты с марками  
бухгалтер

специалист по кадрам

Проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты командированные сотрудники

### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

#### 1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001CC255C859603025A9FDE33D4w1f9J"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001CC255C859603025A9FDE33D4w1f9J"

#казаниеЕ

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»;

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001C92F5A8C9703025A9FDE33D4195D94FDF03EE14F3C70C3w3fFJ"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001C92F5A8C9703025A9FDE33D4195D94FDF03EE14F3C70C3w3fFJ"

Инструкция

нструкцияЕ ?оР?рименениюР

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;

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 № 52н);

Письмо Минфина России № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

## 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326DBCF2583E15007C3215981955E0852C6D231D3160283FAB932E04F3876wCfBJ"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326DBCF2583E15007C3215981955E0852C6D231D3160283FAB932E04F3876wCfBJ"

Приложение № 3

.РСчетнойР?олитикеРСчрежденияЩ.

2.3.

к учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в

[HYPERLINK \l "Par57"](#)

[HYPERLINK \l "Par57"](#)

Приложении № 1

:Р=астоящемуР?оложениюЮ

2.5.

к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится:

из кассы учреждения;

путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 50000(пятьдесят тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (

[HYPERLINK](#)

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326DBCF2583E15007C3215981955E0852C6D231D3160283FAB932E04F3874wCfBJ"

[HYPERLINK](#)

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326DBCF2583E15007C3215981955E0852C6D231D3160283FAB932E04F3874wCfBJ"

Приложение № 9

:РСчетнойР?олитикеРСчрежденияЩ.

2.11.

к учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя

произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы ( [HYPERLINK](#)

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326DBCF2583E15007C3215981955E0852C6D231D3160283FAB932E04F3876wCfBJ"

[HYPERLINK](#)

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326DBCF2583E15007C3215981955E0852C6D231D3160283FAB932E04F3876wCfBJ"

Приложение № 3

:РСчетнойР?олиникеРСчрежденияЩ.

3.2.

к учетной политике учреждения).

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

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

3.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

3.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

### 4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Форма авансового отчета (ф. 0504505) утверждена Приказом № 52н.

4.3. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

4.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий день после дня утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.10. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001CD265F849603025A9FDE33D4195D94FDF03EE14F3C7AC8w3f9J"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001CD265F849603025A9FDE33D4195D94FDF03EE14F3C7AC8w3f9J"

АтЮ АтЮ 137

ст. ст. 137

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001CD265F849603025A9FDE33D4195D94FDF03EE14F3C7ACFw3fBJ"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001CD265F849603025A9FDE33D4195D94FDF03EE14F3C7ACFw3fBJ"

"рудовогоР:одексаР ФЮ

4.12.

Трудового кодекса РФ.

4.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Составление, представление отчетности

подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в

бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

5.4. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте, в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

5.5. К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта: авиа - и железнодорожные билеты, в качестве подтверждения прикладываются использованные билеты.

5.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.7. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

5.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

5.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований

HYPERLINK  
"consultantplus://offline/ref=5CF5CF4BC1517384D6BCBEDC00029E5D81BC3E756F90FA599689520B0A984BD3032DDC6FB56FBB43N8ZEK"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=5CF5CF4BC1517384D6BCBEDC00029E5D81BC3E756F90FA599689520B0A984BD3032DDC6FB56FBB43N8ZEK"

АтЮ АтЮ 137

ст. ст. 137

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=5CF5CF4BC1517384D6BCBEDC00029E5D81BC3E756F90FA599689520B0A984BD3032DDC6FB56FBB44N8ZCK"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=5CF5CF4BC1517384D6BCBEDC00029E5D81BC3E756F90FA599689520B0A984BD3032DDC6FB56FBB44N8ZCK"

"рудовогоР:одексаР ФЮ

5.12.

Трудового кодекса РФ.

5.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет

денежным документам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.  
ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника  
Цель получения доверенности

Заместитель руководителя  
Получение товарно-материальных ценностей

(Библиотекарь)

Заместитель руководителя  
Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях

Заместитель главного бухгалтера учреждения

Ведущий бухгалтер

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Перечень должностей работников, имеющих право  
получать бланки строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

Наименование бланка строгой отчетности

Ответственный

Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам

Специалист отдела кадров

Аттестаты об образовании

Заместитель директора

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения и выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО).

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

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».

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C63299EAC529774CAA5DBB150198E8AA705E5CAC09A4B767FACAX054K"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C63299EAC529774CAA5DBB150198E8AA705E5CAC09A4B767FACAX054K"

(ДЮ 0504045)

(ф. 0504045)

по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода. Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

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

7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C6329CEBCC2C7A40F757B34C0D9AEFA52F495BE505A5B566F2XC5BK"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C6329CEBCC2C7A40F757B34C0D9AEFA52F495BE505A5B566F2XC5BK"

(ДЮ 0504204)

(ф. 0504204)

8. Особенности учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

8.1. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.

8.2. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег).

8.3. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у учреждения в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

### Положение о внутреннем финансовом контроле

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов:

Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказа Минфина России от 6 декабря 2010 № 162 «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

Приказа 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).

1.2. Настоящее Положение определяет:

цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

обязанности и права комиссии при проведении контрольных мероприятий;

порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

соблюдением требований бюджетного законодательства, законодательства РФ,

регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики в текущем отчетном году;

установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;  
предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;  
осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;  
осуществление контроля над сохранностью имущества учреждения;  
недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей и др.;  
выявление резервов учреждения и планирование мер по обеспечению режима экономии средств бюджета и их целевого направления.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

нормы расходов по финансовому обеспечению физкультурно-спортивных мероприятий, нормы обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования лиц, проходящих спортивную подготовку, тренеров-преподавателей и других участников спортивно-образовательного процесса, нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения, нормы потребности кормов и структура кормового рациона для спортивных лошадей на одну голову и др.;

сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов);

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

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

бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

имущество (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями;

2) постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении систематически осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными

(функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

контроль над приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

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

сверка данных (сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями для подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности, сверка остатков по счетам бухгалтерского учета с остатками по данным материально ответственных лиц, кассовой книги и т.п.);

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

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

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

комиссией по внутреннему финансовому контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

анализ исполнения плановых документов;

проверка наличия имущества учреждения;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему финансовому контролю учреждения относятся:

проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год.

внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

### 3. Обязанности и права

комиссии по внутреннему финансовому контролю

при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

немедленно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;  
представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

#### 4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

при проведении инвентаризации имущества и обязательств – документы в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 52н.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

тему и объекты проверки;

срок проведения проверки;

характеристику и состояние объектов проверки;

описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

выводы о состоянии ФХД учреждения;

предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

### Положение о служебных командировках

#### Общие положения

Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Положение разработано на основе следующих законодательных и нормативных актов:

Трудовой кодекс РФ;

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=19416548424AEEB352AE2A5843E30B405AA21D4D8F7BB7C938634C9A2DC0v0L"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=19416548424AEEB352AE2A5843E30B405AA21D4D8F7BB7C938634C9A2DC0v0L"

Постановление

остановлениеЕ

Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление № 812);

Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление № 729);

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».

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Функции по документальному оформлению направления в командировки, координации работ по подготовке работников в командировки возлагается:

на заместителя руководителя подразделения, работник которого направляется в командировку;

на специалиста отдела кадров;

на главного бухгалтера.

#### Порядок оформления документов при командировках

Плановые командировки оформляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем учреждения.

Внеплановые командировки оформляются по решению руководителя.

Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя.

Порядок оформления документов на служебную командировку:

Заместителем руководителя оформляется служебное задание. На основании служебного задания формируется смета командировочных расходов (предварительный расчет), которая согласуется с бухгалтерией учреждения.

На основании согласованной сметы командировочных расходов отдел кадров подготавливает приказ о направлении работника в командировку.

Подготовленные документы утверждаются руководителем учреждения.

Денежный аванс выдается из кассы (перечисляется на банковскую карту работника) командированному работнику (ответственному материальному лицу - старшему тренеру и т.п.) за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся в соответствии со сметой расходов.

Работник обязан отчитаться по командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения.

К авансовому отчету работником прилагаются все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете. Перечень первичных документов, подтверждающие произведенные расходы:

#### Командировочные расходы

##### Перечень первичных документов

Принятие к учету расходов, оплаченных через подотчетное лицо при служебной командировке

кассовые чеки, квитанции, товарные чеки,

накладные на отпуск товаров,

акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций,

проездные билеты,

первичный документ, подтверждающий факт оказания услуг по проживанию (акт об оказании услуг гостиницы, счет и т. п.), договор найма жилого помещения; ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках), и др.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются: маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок); посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту; документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются: контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте); документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работником представляется личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

Гарантии при направлении в командировку и оплата труда

При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (раздел 5 настоящего Положения).

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

Возмещение командировочных расходов

Работникам возмещаются расходы, связанные с командировкой:  
расходы на проезд;  
расходы по найму жилого помещения;  
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);  
Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.  
Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.  
Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути. Размер суточных составляет за счет средств на выполнение государственного задания – 100 руб. в день;  
При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 10

### Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

#### 1. Общие положения

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

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);

Приказа Минфина России от 6 декабря 2010 № 162 «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»; (далее – инструкция № 162н);

Приказа 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 № 52н).

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

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

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

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

Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее

состава.

В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

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

## 2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

об отнесении объектов имущества к основным средствам;

о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

об определении группы аналитического учета, кодов по

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3FBD843A240FB2FAC82FFE4767uDJ"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3FBD843A240FB2FAC82FFE4767uDJ"

КОФЕ >сновныхРредствРР=ематериальныхР0ктивовл

>Р?ервоначальнойР(ДактическойЩ АтоимостиР?ринимаемыхР:РсчетуР>сновныхРредствЪ  
=ематериальныхР0ктивовл

>бР>пределенииРВекущейР>ценочнойРАтоимостиР>бъектовР=ефинансовыхР0ктивовЪ  
2ыявленныхР?риР8нвентаризацииР2Р2идеР8злишковЪ

0РВакжеР?олученныхР1езвозмездноР>тРПридическихР8РДизическихР;ици

>Р?ринятииР:РсчетуР?оступившихР>сновныхРредствЪ

=ематериальныхР0ктивовРАР>формлиемРАоответствующихР?ервичныхРСчетныхР4окум  
ентовЪ 2РВомРГислеР>бъектовР4вижимогоР8муществаРАтоимостьюР4оР3000 @убЮ

2ключительноЪ СчитываемыхР=аР7абалансовомРсчетел

>бР8змененииРАтоимостиР>сновныхРредствР8РАрокаР8хР?олезногоР8спользованияР2РА  
лучаяхР8змененияР?ервоначальнойР?ринятыхР=ормативныхР?оказателейРДункционирования  
Р>бъектаР>сновныхРредствЪ 2РВомРГислеР2Р@езультатеР?роведеннойР4остройкиЪ

4ооборудованияЪ @еконструкцииР8лиР<одернизациил

?ор>пределениюР=аименованийЪ <асеР4рагоценныхР<еталловЪ АодержащихсяР

2Р4еталяхЪ СзлахР<ашиныЪ >борудованияЪ 8нструментовЪ ?риборовР8РВЮ4Ю;

>РФелесообразностиР(?ригодностиЩ

4альнейшегоР8спользованияР>сновныхРредствР8Р=ематериальныхР0ктивовЪ

2озможностиР8РМфффективностиР8хР2осстановлениял

>РАписанииР(2ыбытииЩ >сновныхРредствЪ

=ематериальныхР0ктивовР2РСстановленномР?орядкеЪ

2РВомРГислеР>бъектовР4вижимогоР8муществаРАтоимостьюР4оР3000 @убЮ

2ключительноЪ СчитываемыхР=аР7абалансовомРсчетел

>Р2озможностиР8спользованияР>гдельныхРСзловЪ 4еталейЪ

:онструкцийР8Р<атериаловР>тР2ыбывающихР>сновныхРредствР8Р>бР>пределенииР8хР?е

первоначальной стоимости

в акте приема-передачи (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств,

нематериальных активов;

об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных

при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого

имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях

изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.

по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях,

узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.;

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

о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно,

учитываемых на забалансовом учете;

о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от

выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их

потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

о выбытии периодических изданий;

об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств

пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов и постановке их на учет;

о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта

приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по

уничтожению имущества, акта об уничтожении;

о списании нереальной к взысканию дебиторской задолженности, задолженности

учреждения, невостребованной кредиторами.

учреждения, невостребованной кредиторами.

### 3. Порядок принятия решений Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE8038240EFF0C076F2457AD85229C0DF0F263A2C83306Du5J"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE8038240EFF0C076F2457AD85229C0DF0F263A2C83306Du5J"

Инструкции

нструкцииЕ

№ 157н, приказа учреждения об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

Решение Комиссии о сроке полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3FBD843A240FB2FAC82FFE4767uDJ"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3FBD843A240FB2FAC82FFE4767uDJ"

КОФЕ, >бР>пределенииРАоставаР8нвентарныхР>бъектовР?ринимаетсяР=аР>снованиик  
«

, об определении состава инвентарных объектов принимается на основании:

«Общероссийского классификатора основных фондов» ОК 013-94, утвержденный

Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359 (с 1 января 2016 года – ОК 013-2014 (СНС 2008), принятый Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80362205EFF0C076F2457AD85229C0DF0F263A2C80396Du7J"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80362205EFF0C076F2457AD85229C0DF0F263A2C80396Du7J"

?ервойЕ ?оР

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80362205EFF0C076F2457AD85229C0DF0F263A2D823E6Du1J"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80362205EFF0C076F2457AD85229C0DF0F263A2D823E6Du1J"

4евятуюЕ, АрокР?олезногоР8пользованияР>пределяетсяР?оР=аибольшемуРАрокуЪ

СтановленномуР4ляРСказанныхР0мортизационныхР3руппл 2Р

, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80362205EFF0C076F2457AD85229C0DF0F263A2D833D6Du6J"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80362205EFF0C076F2457AD85229C0DF0F263A2D833D6Du6J"

4есятуюР0мортизационнуюР3руппуЕ -

АрокР?олезногоР8спользованияР@ассчитываетсяР8сходяР8зР

- срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CB785382A52B8F29123FC4072881A398E9A02273A2F68u4J"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CB785382A52B8F29123FC4072881A398E9A02273A2F68u4J"

=ормЕ

0мортизационныхР>тчисленийР=аР?олноеР2осстановлениеР>сновныхРДондовР=ародногоР  
ЕозяйстваР!ССРЬ СтвержденныхР

амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

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

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

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

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

отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80382404EFF0C076

F2457AD85229C0DF0F263A2C83306Du5J"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80382404EFF0C076  
F2457AD85229C0DF0F263A2C83306Du5J"

Инструкцией

инструкциейЕ

№157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);  
данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

Решение Комиссии по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д., по которым отсутствуют данные в технической документации, принимается на основе аналогов, расчетов в соответствии с данными:

Справочника «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»;

по данным организаций, разработчиков, изготовителей.

Решение по наименованиям и массе драгоценных металлов оформляется Актом по составу драгоценных металлов в составе объектов. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах по решению комиссии делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:  
непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;  
рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;  
установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);  
выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;  
поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

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

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3EBD803C250FB2FAC82FFE4767uDJ"

HYPERLINK

"consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3EBD803C250FB2FAC82FFE4767uDJ"

Приказом

риказомЕ

Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

В целях согласования решения о списании недвижимого и движимого имущества, закрепленного за учреждением, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

Для согласования списания объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу прослужившего срок полезного использования согласно амортизационной группы пришедших в негодность, представляются:

а) письмо Учреждения на бланке, содержащем полное его наименование, с приложением перечня объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу, списание которых подлежит согласованию.

В перечне объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу, списание которых подлежит согласованию, указываются:

номер по порядку;

наименование объекта основных средств;

инвентарный номер объекта основных средств (а также государственный регистрационный номер, тип, марка в отношении автотранспорта);

год выпуска объекта основных средств;

год ввода в эксплуатацию;

первоначальная стоимость объекта основных средств;  
остаточная стоимость объекта основных средств на момент списания;  
срок полезного использования, установленный для данного объекта основных средств, и срок фактического использования на момент списания;  
краткое обоснование причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств;

б) акт о списании объекта основных средств, заполненный в установленном порядке по формам 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 исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы, в соответствии с приказом № 52н - в двух экземплярах;

в) копия инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

г) копия заключения о техническом состоянии объекта основных средств, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии соответствующих специалистов в штате Учреждения - копия указанного заключения, выданного организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности);

д) копия протокола постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств о невозможности восстановления объекта либо нецелесообразности их восстановления;

е) копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств Учреждения.

При списании автотранспортных средств, пришедших в негодность, помимо перечня документов, перечисленных в пункте 3.9.1. настоящего документа, представляются:

а) копия паспорта технического средства;

б) копия свидетельства о регистрации технического средства;

в) копия документа о прохождении последнего техосмотра;

г) копия отчета об оценке рыночной стоимости объектов основных средств, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета (с приложением копий документов, разрешающих заниматься оценочной деятельностью).

При списании объектов основных средств, по которым срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, ликвидации при авариях помимо документов, указанных в пунктах 3.9.1.-3.9.3. настоящего Положения, представляются:

а) акт проверки, проведенной Учреждением, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц;

б) письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц):

копии постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

справка Учреждения о стоимости нанесенного ущерба;

справка Учреждения о возмещении ущерба виновными лицами;

в) письмо с подробным пояснением причины, вызвавшей списание объекта основного средства до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

При списании объектов основных средств, пришедших в негодное состояние в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, помимо документов, указанных в пунктах 3.9.1-3.9.4. настоящего Положения, представляются:

копия акта о причиненных повреждениях;

копия справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или

муниципальных образований, подтверждающих факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций;

справка Учреждения о стоимости нанесенного ущерба.

3.8. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

в бухгалтерию для отражения в учете;

главному распорядителю бюджетных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

## ПЕРЕЧЕНЬ

неунифицированных форм документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Перечень должностей работников, имеющих право подписи соответствующих документов

Документ

Должность

Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства

Право первой подписи:

Руководитель

Заместитель руководителя

Право второй подписи:

Главный бухгалтер

Ведущий бухгалтер

Входящие первичные учетные документы

Заместитель руководителя

Материально ответственное лицо

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№ п/п  
Код формы документа  
Наименование регистра  
Периодичность

1  
2  
3  
4

1  
0504031  
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  
При выбытии НФА (при подготовке документа на списание)  
При безвозмездной передаче НФА

2  
0504032  
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

3  
0504033  
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов  
Ежегодно

4  
0504034  
Инвентарный список нефинансовых активов  
В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется один раз в год;

5  
0504035  
Оборотная ведомость по нефинансовым активам  
Ежеквартально

6  
0504036  
Оборотная ведомость  
Ежемесячно

7  
0504041  
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (в части аналитического учета МЦ на забалансовых счетах)  
В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо

изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется один раз в год;

8

0504042

Книга учета материальных ценностей  
По мере совершения операций

9

0504043

Карточка учета материальных ценностей  
По мере совершения операций

0

0504044

Книга регистрации боя посуды  
По мере совершения операций

11

0504045

Книга учета бланков строгой отчетности  
По мере совершения операций

12

0504514

Кассовая книга  
лист кассовой книги распечатывается в конце рабочего дня в двух экземплярах

13

0504047

Реестр депонированных сумм  
Ежемесячно

14

0504048

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий  
Ежемесячно

15

0504049

Авансовый отчет  
По мере необходимости формирования регистра

16

0504051

Карточка учета средств и расчетов  
При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)

17  
0504054  
Многографная карточка  
При необходимости

18  
0504071  
Журналы операций  
Ежемесячно

19  
0504072  
Главная книга  
В конце года

20  
0504082  
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств  
При инвентаризации

21  
0504086  
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и  
денежных документов  
При инвентаризации

22  
0504087  
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов  
При инвентаризации

23  
0504088  
Инвентаризационная опись наличных денежных средств  
При инвентаризации

24  
0504089  
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и  
кредиторами  
При инвентаризации

25  
0504091  
Инвентаризационная опись расчетов по доходам  
При инвентаризации

26  
0504092

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  
При инвентаризации

consultantplus://offline/ref=65FDAAD486734F1811BAA6B2811C25E7332A57A1CC4F575484C  
C9D2BEBB2AC817F7134E360067B7At756M

consultantplus://offline/ref=65FDAAD486734F1811BAA6B2811C25E7332A57A1CC4F575484C  
C9D2BEBB2AC817F7134E360067B7At756M

consultantplus://offline/ref=100B850E3B1C30E2CDA9297710F25F1C884FAC0ADBB9112836B8  
309EEF73A3D8B97C656436D9EE8En6X6I

consultantplus://offline/ref=100B850E3B1C30E2CDA9297710F25F1C884FAC0ADBB9112836B8  
309EEF73A3D8B97C656436D9EE8En6X6I

Обычный

Заголовок 1

Заголовок 2

Заголовок 3

Заголовок 4

Основной шрифт абзаца, Знак Знак

Обычная таблица

бычнаяРВаблицаÈ :嗽

Нет списка

етРАпискаÈ

Нижний колонтитул

ижнийР:олонтитулÈ

Верхний колонтитул

ерхнийР:олонтитулÈ

Подпись

Без отступа

езР>тступаÈ

μ!陡°!еткаРВаблицыÈ7:囧

Номер страницы

омерРАтраницыÈ

???????

???????

Оглавление 1

Оглавление 2

Оглавление 3

Оглавление 4

Оглавление 5

Оглавление 6

Оглавление 7

Оглавление 8

Оглавление 9

fKG!岑-!#Текст сноски,Текст сноски Знак Знак

Знак сноски

накРАноскиЁ  
Гиперссылка  
иперссылкаЁ  
К瞭0•ConsPlusCell  
ConsPlusCell  
0ConsPlusNonformat  
ConsPlusNonformat  
post\_table1  
post\_table1  
Основной текст,Основной текст2,body text Знак2,body text Знак Знак3,body text Знак Знак  
Знак Знак Знак Знак,Основной текст3,body text Знак,body text Знак Знак Знак Знак Знак,body  
text Знак Знак Знак,body text Знак Знак Знак Знак,body text,body text...  
Основной текст Знак,Основной текст2 Знак,body text Знак2 Знак,body text Знак Знак3  
Знак,body text Знак Знак Знак Знак Знак Знак Знак,Основной текст3 Знак,body text Знак  
Знак,body text Знак Знак Знак Знак Знак Знак1,body text Знак Знак Знак Знак1  
Знак примечания  
накP?римечанияЁ  
"екстP?римечанияЁ  
"емаP?римечанияЁ  
0,"екстP2ыноскиЁ  
Абзац списка  
бзацРАпискаЁ  
-  
Заголовок 4 уровня  
аголовокP4 СровнаЁ  
"екстP>тчетаЁ  
Заголовок 4.1  
Обычный (веб)  
/Основной шрифт абзаца111, Знак1 Знак,Знак1 Знак  
List Paragraph  
List Paragraph  
!тильP  
Стиль Заголовок 3 + 12 пт  
аголовокP3 + 12 ?тЁ  
!тильP  
Стиль Заголовок 3 + 12 пт Знак  
В!тильP  
ВСтиль Заголовок 2 + 12 пт не курсив малые прописные По центру С...  
С!тильP  
ССтиль Заголовок 4 + Arial Слева: 0 см Выступ: 152 см После: ...1  
Абзац списка1  
!еткаPВаблицыб  
Сетка таблицы1  
!еткаPВаблицыв  
Сетка таблицы2  
!еткаPВаблицыг  
Сетка таблицы3  
!еткаPВаблицыд  
Сетка таблицы4

!еткаРВаблицые  
Сетка таблицы5  
Верхний колонтитул Знак  
Нет списка1  
°!еткаРВаблицыж  
Сетка таблицы6  
0!тильР  
Стиль Основной текст  
сновнойРВекстЁ  
0□!тильР  
Стиль Основной текст Знак  
"абличныйЁ  
ConsPlusNormal  
ConsPlusNormal  
w灑`é!трогийЁ  
-Текст сноски Знак,Текст сноски Знак Знак Знак  
Обычный (веб) Знак  
W槭0!тандартныйРHTML  
Стандартный HTML  
KW槭0!тандартныйРHTML  
Стандартный HTML Знак  
Основной текст 3  
Основной текст 3 Знак  
ConsNonformat  
ConsNonformat  
0□ConsPlusNonformat  
ConsPlusNonformat Знак  
!писц7аголовокЁ\$Q  
0□!писок  
Список  
%R  
0□<кпщнР  
@`ÖS□P`  
мкпщн Знак  
Заголовок 1 Знак  
0!екстР2ыноскиР  
Текст выноски Знак  
Просмотренная гиперссылка  
росмотреннаяР3иперссылкаЁ  
0□Style1  
Style1  
0□Style2  
Style2  
0□Style3  
Style3  
0□Style6  
Style6  
0□Style9

Style9  
0□Style13  
Style13  
0•Font Style18  
Font Style18  
0•Font Style19  
Font Style19  
0•Font Style20  
Font Style20  
0□Style7  
Style7  
0□Style8  
Style8  
0□Style15  
Style15  
0□Style16  
Style16  
[Content\_Types].xml—‘ЛјГ0  
\_rels/.rels,,ЦПјГ0  
theme/theme/themeManager.xml  
theme/theme/theme1.xmlМҮПn  
?yHxerӘ€Ÿ]"\$eqӘ+\_,y  
|#67\_\*-OE□  
3^q5'=q6Лn€ihb-  
q=xK@;)   
K{N6M%o6h  
;!N`a.{ъI SЦ  
D  
p  
3  
ae-Ф©Г•Кј|x9T&&CLgM  
7a A0ЖЂ  
%“}’0+§{—eЙRF&  
r  
\Ф{»‡BHуУMT6`pG  
}N+Ě  
theme/theme/\_rels/themeManager.xml.rels,,ЦМ  
B0  
g‘K(M&\$R(.1□ r  
[Content\_Types].xmlPK  
\_rels/.relsPK  
theme/theme/themeManager.xmlPK  
theme/theme/theme1.xmlPK  
theme/theme/\_rels/themeManager.xml.relsPK  
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>

<a:clrMap xmlns:a="http://schemas.openxmlformats.org/drawingml/2006/main" bg1="lt1" tx1="dk1" bg2="lt2" tx2="dk2" accent1="accent1" accent2="accent2" accent3="accent3" accent4="accent4" accent5="accent5" accent6="accent6" hlink="hlink" folHlink="folHlink"/>

\_Toc294788399  
\_Toc294792931  
\_Toc175482260  
\_Toc192861807  
\_Toc193687709  
\_Toc324779193  
\_Toc435780435  
\_Toc435780436  
\_Toc435780437  
\_Toc435780438  
\_Toc435780439  
\_Toc435780440  
\_Toc409118654  
\_Toc435780441  
\_Toc435780442  
\_Toc435780444  
\_Toc435780445  
\_Toc435780447  
\_Toc435780448  
\_Toc435780449  
\_Toc435780451  
\_Toc435780452  
\_Toc435780453  
\_Toc435780454  
\_Toc435780455  
\_Toc435780456  
\_Toc435780459  
\_Toc435780460  
\_Toc435780462  
\_Toc435780463  
\_Toc435780464  
\_Toc435780466  
\_Toc435780467  
\_Toc401947911  
\_Toc294788399  
\_Toc294792931  
\_Toc175482260  
\_Toc192861807  
\_Toc193687709  
\_Toc324779193  
\_Toc435780435  
\_Toc435780436  
\_Toc435780437  
\_Toc435780438  
\_Toc435780439  
\_Toc435780440  
\_Toc409118654  
\_Toc435780441  
\_Toc435780442

\_Toc435780444  
\_Toc435780445  
\_Toc435780447  
\_Toc435780448  
\_Toc435780449  
\_Toc435780451  
\_Toc435780452  
\_Toc435780453  
\_Toc435780454  
\_Toc435780455  
\_Toc435780456  
\_Toc435780459  
\_Toc435780460  
\_Toc435780462  
\_Toc435780463  
\_Toc435780464  
\_Toc435780466  
\_Toc435780467  
\_Toc401947911  
k\_YX`&Й  
WW8Num18  
WW8Num18  
vhIMiTb!  
ATiTb!  
1-ИXoa55  
4aBI~iTb!  
Unknownÿ  
Times New Roman  
Times New Roman  
Symbol  
Symbol  
Calibri  
Calibri  
Verdana  
Verdana  
Courier New  
Courier New  
Book Antiqua  
Book Antiqua  
Tahoma  
Tahoma  
Arial Narrow  
Arial Narrow  
Lucida Sans Unicode  
Lucida Sans Unicode  
Wingdings  
Wingdings  
Cambria Math  
Cambria Math

!менаРАтатусаÈ

Normal

Microsoft Office Word

\_PID\_HLINKS

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3EBD803C250FB2FAC82F  
FE4767uDJ

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3EBD803C250FB2FAC82F  
FE4767uDJ

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80382404EFF0C076F  
2457AD85229C0DF0F263A2C83306Du5J

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80382404EFF0C076F  
2457AD85229C0DF0F263A2C83306Du5J

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CB785382A52B8F29123F  
C4072881A398E9A02273A2F68u4J

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CB785382A52B8F29123F  
C4072881A398E9A02273A2F68u4J

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80362205EFF0C076F  
2457AD85229C0DF0F263A2D833D6Du6J

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80362205EFF0C076F  
2457AD85229C0DF0F263A2D833D6Du6J

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80362205EFF0C076F  
2457AD85229C0DF0F263A2D823E6Du1J

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80362205EFF0C076F  
2457AD85229C0DF0F263A2D823E6Du1J

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80362205EFF0C076F  
2457AD85229C0DF0F263A2C80396Du7J

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80362205EFF0C076F  
2457AD85229C0DF0F263A2C80396Du7J

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3FBD843A240FB2FAC82F  
FE4767uDJ

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3FBD843A240FB2FAC82F  
FE4767uDJ

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80382404EFF0C076F  
2457AD85229C0DF0F263A2C83306Du5J

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3CBE80382404EFF0C076F  
2457AD85229C0DF0F263A2C83306Du5J

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3FBD843A240FB2FAC82F  
FE4767uDJ

consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3FBD843A240FB2FAC82F  
FE4767uDJ

consultantplus://offline/ref=19416548424AEEB352AE2A5843E30B405AA21D4D8F7BB7C93863  
4C9A2DC0v0L

consultantplus://offline/ref=19416548424AEEB352AE2A5843E30B405AA21D4D8F7BB7C93863  
4C9A2DC0v0L

consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C6329CEBCC2C7A40F757B34  
C0D9AEFA52F495BE505A5B566F2XC5BK

consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C6329CEBCC2C7A40F757B34  
C0D9AEFA52F495BE505A5B566F2XC5BK

consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C63299EAC529774CAA5DBB

150198E8AA705E5CAC09A4B767FACAX054K  
consultantplus://offline/ref=7FF523091A3CB9C0DFEFA9A4C472C63299EAC529774CAA5DBB  
150198E8AA705E5CAC09A4B767FACAX054K  
consultantplus://offline/ref=5CF5CF4BC1517384D6BCBEDC00029E5D81BC3E756F90FA599689  
520B0A984BD3032DDC6FB56FBB44N8ZCK  
consultantplus://offline/ref=5CF5CF4BC1517384D6BCBEDC00029E5D81BC3E756F90FA599689  
520B0A984BD3032DDC6FB56FBB44N8ZCK  
consultantplus://offline/ref=5CF5CF4BC1517384D6BCBEDC00029E5D81BC3E756F90FA599689  
520B0A984BD3032DDC6FB56FBB43N8ZEK  
consultantplus://offline/ref=5CF5CF4BC1517384D6BCBEDC00029E5D81BC3E756F90FA599689  
520B0A984BD3032DDC6FB56FBB43N8ZEK  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001CD265F849603025A9F  
DE33D4195D94FDF03EE14F3C7ACFw3fBJ  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001CD265F849603025A9F  
DE33D4195D94FDF03EE14F3C7ACFw3fBJ  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001CD265F849603025A9F  
DE33D4195D94FDF03EE14F3C7AC8w3f9J  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001CD265F849603025A9F  
DE33D4195D94FDF03EE14F3C7AC8w3f9J  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326DBCF2583E15007C3215981955E0852C6D  
231D3160283FAB932E04F3876wCfBJ  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326DBCF2583E15007C3215981955E0852C6D  
231D3160283FAB932E04F3876wCfBJ  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326DBCF2583E15007C3215981955E0852C6D  
231D3160283FAB932E04F3874wCfBJ  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326DBCF2583E15007C3215981955E0852C6D  
231D3160283FAB932E04F3874wCfBJ  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326DBCF2583E15007C3215981955E0852C6D  
231D3160283FAB932E04F3876wCfBJ  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326DBCF2583E15007C3215981955E0852C6D  
231D3160283FAB932E04F3876wCfBJ  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001C92F5A8C9703025A9F  
DE33D4195D94FDF03EE14F3C70C3w3fFJ  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001C92F5A8C9703025A9F  
DE33D4195D94FDF03EE14F3C70C3w3fFJ  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001CC255C859603025A9F  
DE33D4w1f9J  
consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001CC255C859603025A9F  
DE33D4w1f9J  
consultantplus://offline/ref=100B850E3B1C30E2CDA9297710F25F1C884FAC0ADBB9112836B8  
309EEF73A3D8B97C656436D9EE8En6X6I  
consultantplus://offline/ref=100B850E3B1C30E2CDA9297710F25F1C884FAC0ADBB9112836B8  
309EEF73A3D8B97C656436D9EE8En6X6I  
consultantplus://offline/ref=65FDAAD486734F1811BAA6B2811C25E7332A57A1CC4F575484C  
C9D2BEBB2AC817F7134E360067B7At756M  
consultantplus://offline/ref=65FDAAD486734F1811BAA6B2811C25E7332A57A1CC4F575484C  
C9D2BEBB2AC817F7134E360067B7At756M

Root Entry

1Table

1Table  
WordDocument  
WordDocument  
SummaryInformation  
SummaryInformation  
DocumentSummaryInformation  
DocumentSummaryInformation  
MsoDataStore  
MsoDataStore  
Properties  
Properties  
CompObj  
CompObj

```
<b:Sources SelectedStyle="\APA.XSL" StyleName="APA Fifth Edition"  
xmlns:b="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/bibliography"  
xmlns="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/bibliography"></b:Sources>  
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
```

```
<ds:datastoreItem ds:itemID="{3D41BD62-ADA9-4156-BAD3-201D6DBA2EA3}"  
xmlns:ds="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/customXml"><ds:schemaRefs  
><ds:schemaRef  
ds:uri="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/bibliography"/></ds:schemaRefs  
></ds:datastoreItem>
```

Microsoft Office Word 97-2003  
MSWordDoc  
Word.Document.8