

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСТВО»

П Р И К А З

28.12.2023 г.

443-ОД

Об утверждении Учетной политики для
целей бюджетного учета,
бухгалтерского учета
государственных (муниципальных) учреждений
и налогового учета в МБДОУ ГО Заречный «Детство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказами Минфина России (в действующей редакции) от 01.12.2010 № 157н, от 16.12.2010 № 174н, от 25.03.2011 №33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в целях бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и налогового учета в МБДОУ ГО Заречный «Детство»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и налогового учета в МБДОУ ГО Заречный «Детство».
2. Установить, что данная редакция Учетной политики для целей бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и налогового учета в МБДОУ ГО Заречный «Детство» применяется с 01.01.2024 во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера – Климову Н.В.

И.о.директора



Т.Г.Бибенина

Учетная политика МБДОУ ГО Заречный «Детство» для целей бюджетного учета

1. Организационные аспекты бухгалтерского учета

1.1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2. 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.

1.1.3. Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры МБДОУ ГО Заречный «Детство» (далее – учреждения), отраслевую специфику деятельности учреждения.

1.1.4. Учетная политика учреждения разработана для целей бухгалтерского учета (далее – учетная политика) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ), иными нормативными правовыми актами и разъяснениями уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации, органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа Заречный, регулирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета (далее – учет), составления бухгалтерской отчетности (далее – отчетность).

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

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

1.1.7. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

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

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

1.1.7.3. Существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

1.2. Организация бухгалтерского учета

1.2.1. Общие правила ведения бухгалтерского учета:

1.2.1.1. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

1.2.1.2. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.2.1.3. На соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, отражается полная информация о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих и финансовых результатах операций (информация указывается в денежном выражении с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителя учреждения и существенности затрат на ее формирование).

1.2.1.4. Данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность учреждения должны быть сопоставимы.

1.2.1.5. Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

1.2.1.6. Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него

на праве оперативного управления, так же учитываются в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

1.2.1.7. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

Формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

Предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

1.2.1.8. 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.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее - бюджетный учет).

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 (в действующей редакции) и плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (в действующей редакции). Рабочий план счетов приведен в Приложении 1 к настоящей учетной политике.

В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета рабочего плана счетов:

а) при ведении бухгалтерского учета при осуществлении своей деятельности учреждением:

Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	1-4 разряды – код раздела, подраздела расходов бюджета 5-14 разряды – указывается «0» 15-17 разряды – указывается аналитический код вида от доходов, вид расходов и аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджета
в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение муниципального (государственного) задания; «5» – субсидии на иные цели
в 24 - 26 разрядах номера счета-коды классификации операций сектора государственного управления	отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

*в 15-17 разрядах номера счетов по нефинансовым активам за исключением счетов 010600000, 010960000, 010970000, 010980000, а также 020135000 и корреспондирующих с ними счетах 040120240, 040120250, 040120270, 0040120280 отражаются нули.

По счету 421006000 «Расчеты с учредителем» и к корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы от операции с активами» в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждений» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" в 1 – 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый учреждением в результате оказанного им вида услуги (работы), в 15-17 - аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 "Поступление на счета бюджетов". По счетам аналитического учета счета 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули в части расчетов с дебиторами по аренде на льготных условиях.

По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Операции по отдельным видам доходов, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2». К таким видам доходов, получаемым учреждением, относятся денежные средства по договорам пожертвования, имеющих целевое назначение.

1.2.1.9. Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении 2 к настоящей учетной политике.

1.2.1.10. Перечень должностей работников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности приведен в Приложении 3 к настоящей учетной политике.

1.2.1.11. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается 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 4 к настоящей учетной политике.

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом Российской Федерации от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» (в случае их отсутствия - приказом Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов (неунифицированные формы документов), содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении 5 к настоящей учетной политике.

1.3.2. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, 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 подпись руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.3.3. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, универсальных передаточных актов (далее – УПД), денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в приложении 6 к настоящей учетной политике.

1.3.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении 7 к настоящей учетной политике.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 8 к настоящей учетной политике.

1.3.7. Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

1.3.8. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

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

1.4. Порядок проведения инвентаризации

1.4.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, пункта 81,82 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

1.4.2. 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.).

В графе 8 инвентаризационной описи отражается информация о состоянии объекта имущества с учетом его оценки технического состояния и степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Статус объекта для основных средств оценивается по следующим критериям:

- в эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

Статус объекта для материальных запасов оценивается по следующим критериям:

- в запасе (для использования);
- поврежден;
- в запасе (на хранении);
- истек срок хранения;
- ненадлежащего качества.

В графе 9 инвентаризационной описи отражается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды и способах выбытия объекта.

Целевая функция для основных средств оценивается по следующим критериям:

- использовать;
- списание;
- ремонт.

Целевая функция для материальных запасов оценивается по следующим критериям:

- использовать;
- списание;
- ремонт;
- продолжить хранение.

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

1.4.4. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, непроеизведенных активов - один раз в год в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года;
- материальных запасов, нематериальных активов - один раз в год в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года;
- дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 31 декабря с составлением, акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – по мере необходимости;
- с Фондом социального страхования Российской Федерации – по мере необходимости;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел;
- при смене главного бухгалтера - 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.

1.4.5. Дата проведения инвентаризаций в отчетном году, перечень имущества и финансовых обязательств, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

1.5. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1.5.1. списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (статьи 196 - 197 Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (статья 419 ГК РФ).
- задолженность, по которой отсутствует определенность в получении экономических выгод или полезного потенциала в обозримом будущем (п.п.47,48 приказ МФ РФ от 31.12.2016).

1.5.2. 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 в других случаях.

1.5.3. Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается на основании документов:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
- протокол комиссии по поступлению и выбытию активов;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается по истечении срока исковой давности на основании документов:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
- протокол комиссии по поступлению и выбытию активов;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

В случае принятия решения о списании кредиторской задолженности до истечения сроков исковой давности на основании документов:

- акт о ликвидации организации либо решение суда;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

1.5.4. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

1.5.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами».

1.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1.6.1. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется в соответствии с положениями ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», ФСБУ «Учетная политика», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации.

1.6.2. Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения, подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

1.6.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики учреждения;
- 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;
- иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, городского округа Заречный, локальными актами учреждения.

1.6.4. Порядок осуществления внутреннего контроля в учреждении определены в приложении 9 к настоящей учетной политике.

1.7. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1.7.1. 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.

1.7.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год, независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

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

- пропуск или искажение данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- исправление ошибок, выявленных в бухгалтерском учете после наступления отчетной даты, в том числе по результатам проведения внутреннего и внешнего контроля;
- критерии существенности события, влияющего на деятельность учреждения;
- определение характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета;
- предельные сроки представления первичных учетных документов для отражения фактов хозяйственной жизни в отчетном периоде.

1.7.4. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события

отражаются в текущем финансовом году в отдельном регистре с признаком "Исправление ошибок прошлых лет".

В отчетности текущего периода производится ретроспективный пересчет показателей для исключения оборотов в текущих формах отчетности по операциям по исправлению ошибок прошлых лет.

1.8. Бухгалтерская отчетность

1.8.1. 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 Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 260н.

1.8.2. 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.

1.8.3. Бухгалтерская отчетность представляется учреждением в вышестоящую организацию в установленном порядке и сроки сдачи отчетности, на бумажном носителе и в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

2. Методологические аспекты бухгалтерского учета

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Основные средства (далее – ОС).

2.1.1.1. В качестве основных средств к учету принимаются материальные ценности независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, имущество, по договору безвозмездного пользования в целях выполнения муниципального (государственного) задания, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, а также при их передачи субъектам учета, во временное владение и пользования или во временное пользование по договору аренды.

2.1.1.2. В бухгалтерском учете в составе основных средств учитываются материальные ценности, используемые для экономических выгод и полезного потенциала учреждения и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

2.1.1.3. Объекты основных средств, не приносящие экономических выгод и полезного потенциала учреждению, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

2.1.1.4. В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования, а также отнесение объектов имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии (приложение 4 к настоящей учетной политике).

2.1.1.5. Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а так же выявленных при инвентаризации в виде излишков, определяется по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.6. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000

«Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.1.1.7. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2-4	3	код синтетического счета
5-6	2	код счета аналитического учета
7-11	5	порядковый номер объекта

2.1.1.8. Нанесение инвентарных номеров производится:

- 1) на объекты недвижимого имущества - краской;
- 2) на объекты движимого имущества: нестираемым маркером;

2.1.1.9. На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- здания,
- силовые сети,
- заборы, ограждения,
- деревья, кустарники, живые изгороди,
- газоны,
- асфальтобетонные покрытия,
- проезжая часть,
- и т.д.

2.1.1.10. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов в учреждении учитывается следующим образом:

– как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно-сочлененных предметов) при условии, один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, смонтированные в единый комплекс в результате чего каждый входящий в комплекс предмет выполняет свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно;

– составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта;

2.1.1.11. Особенности учета единых функционирующих систем:

– оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) (шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания и т.п.), средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства), объединенные в сеть, принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

– пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе зданий (сооружений) в случае, если система установлена при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);

– в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств;

2.1.1.12. 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;

2.1.1.13. 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 муниципального задания.

2.1.1.14. 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».

2.1.1.15. В инвентарных карточках учета основных средств:

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

– отражаются сведения о материально ответственном лице;

– производится отметка о факте проведения списания объекта.

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

2.1.1.17. Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ).

К особо ценному движимому имуществу относится:

– иное движимое имущество, без которого осуществление основных видов деятельности, определенных уставом учреждения, будет существенно затруднено (иное движимое имущество со стоимостным критерием 50 000,00 руб. и более);

– компьютеры, оргтехника, серверное оборудование, фото и видеоаппаратура балансовая стоимость которых за единицу превышает 50 000 рублей;

– средства коммуникаций и связи, балансовая стоимость которых превышает 100 000,00 руб.;

– имущество отчуждение, которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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).

Выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ (особо ценное движимое имущество, выбывшее помимо воли учреждения), списывается с балансового учета на основании оправдательных документов.

2.1.1.18. Забалансовый учет объектов основных средств:

– полученные в пользование объекты основных средств (без права содержать данные объекты) 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. Так же на данном счете учитывается недвижимое имущество до момента государственной регистрации по стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

– объекты ОС, принимаемые Учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности 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 (материальные ценности после сноса незаконных построек и т.д.);

На данном счете учитываются:

– выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации;

- ОС, признанные не активом и т.п.

- учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- объекты ОС, переданные учреждением 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.

2.1.2. Непроизведенные активы.

2.1.2.1. В состав произведенных активов учреждения относятся земельные участки, используемые учреждением для получения экономических выгод или полезного потенциала, и закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.1.2.2. Земельные участки, подлежащие включению в состав произведенных активов, принимаются к учету на счет 4.103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по дате государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования либо правового акта администрации городского округа Заречный о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования. До оформления права постоянного (бессрочного) пользования такие земельные участки учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: «один объект - один рубль». После завершения регистрации права производится списание земельного участка с забалансового учета с одновременным принятием в состав произведенных активов.

2.1.2.3. Земельные участки, подлежащие учету в составе произведенных активов, принимаются на баланс по стоимости, определяемой в следующем порядке:

- земельные участки, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости и закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости указанных земельных участков.

2.1.3. Материальные запасы (далее – МЗ).

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

2.1.3.2. 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.

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

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

Списание материальных запасов при проведении ремонтных работ при проведении благоустройства территорий образовательных учреждений производится на основании Акта «О списании материалов на выполненные работы (собственными силами)» (форма разработана и утверждена в приложении №5 к данной учетной политике).

По запросу бухгалтерии к отчету (акту) на списание материальных запасов прилагаются КС-2 или исполнительная смета.

2.1.3.5. 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).

2.1.3.6. Выбытии материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, списываются по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами».

К таким МЗ относятся бензопилы и т.д. предназначенные для производства работ.

2.1.3.7. Многолетние насаждения учитываются:

- как единичные объекты основных средств (1 шт.) – в случае единичных высадок;
- групповым учетом – как обособленная по местонахождению совокупность насаждений одного вида (породы), периода высадки, имеющих одинаковые сроки полезного использования и первоначальную стоимость за единицу актива.

Саженьцы многолетних насаждений, приобретенных по контракту поставки, принимаются к учету по фактической стоимости по дебету счета 0.105.36.347 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иное движимого имущества учреждения».

Стоимость высаженных саженцев и расходы по их посадке формируют первоначальную стоимость многолетних насаждений на счете 0.106.x1.310 «Увеличение вложений в основные средства».

По истечении 1 года с даты высадки прижившиеся объекты многолетних насаждений принимаются к учету в качестве основных средств по дебету счета 0.101.x8.310 «Прочие основные средства» в корреспонденции с кредитом счета 0.106.x1.310 «Увеличение вложений в основные средства».

Капитальные вложения в многолетние насаждения, не приведшие к образованию актива (основного средства), признаются уменьшением дохода текущего финансового года, отражаются по дебету счета 0.401.10.172 «Доходы от выбытия активов» и кредиту счета 0.106.x1.410 «Уменьшение вложений в основные средства».

2.1.3.8. Забалансовый учет материальных запасов:

- материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности 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 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. К бланкам строгой отчетности относятся бланки: трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам;

- объекты МЗ, переданные учреждением 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 (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь и др.), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

2.2. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

2.2.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

а) в рамках выполнения государственного задания:

- благоустройство территорий образовательных организаций;
- содержание объектов, переданных в оперативное управление;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- платные услуги в рамках уставной деятельности;

2.2.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости на выполнение муниципального задания, выполнения работы относятся все расходы, связанные с выполнением муниципального задания, за исключением расходов на содержание административно-управленческого персонала;

в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения,
- услуги связи;
- транспортные услуги;

- коммунальные услуги;
- арендная плата за пользования имуществом;
- услуги по содержанию имущества;
- прочие услуги;
- прочие расходы;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы);
- другие аналогичные затраты, прямо относящиеся к выполнению муниципального задания.

2.2.3. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, на содержание административно-управленческого аппарата в том числе:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда.

2.2.4. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) один раз в год на основной вид деятельности.

2.2.5. В составе прямых затрат при формировании себестоимости на оказание платных услуг относятся расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

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

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);

- расходы, связанные с оплатой услуг связи, коммунальных услуг и другие аналогичные затраты, прямо относящиеся к оказанию платных услуг.

2.2.6. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами платных услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы);

- административно-управленческого персонала;

2.2.7. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость на оказание платных образовательных услуг один раз в год.

2.2.8. Себестоимость услуг, работ один раз в год относится:

- в рамках приносящей доход деятельности от оказания платных услуг (работ) - в дебет счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» в кредит счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КЭСО (КОСГУ);

- в рамках выполнения муниципального задания – в дебет счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» в кредит счета 4.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КЭСО (КОСГУ).

2.2.9. Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 2(4).401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 2(4).109.80.000 «Общехозяйственные расходы» по каждому КОСГУ (прочие налоги и сборы, штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, ущерб от недостач, судебные расходы, списанная безнадежная дебиторская задолженность и т.п.).

2.3. Учет финансовых активов

2.3.1. Денежные средства

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

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета средств		КФО Источник
05	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	– Средства, поступающие во временное распоряжение
20 23	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	– Субсидия на выполнение муниципального задания
		2	- Средства от оказания платных услуг, родительская плата за присмотр и уход ребенка в ДОУ
21	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	– Субсидия на иные цели

2.3.1.2. Порядок отражения в учете операций по восстановлению средств одного источника за счет другого источника:

Наименование операции документ	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «4»	Первичный
Восстановление средств по виду деятельности «4», за счет денежных средств по виду деятельности «2»	Дт 2 304 06 832	Дт 4 201 11 510	Справка ф. 0504833
	Кт 2 201 11 610	Кт 4 304 06 732	
	Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому	Увеличение забалансового счета 17 по аналитическому	

Одновременно: коду поступления коду поступления
(КОСГУ) 2xx (КОСГУ) 2xx

2.3.1.3. Денежные документы.

2.3.1.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные конверты и др.

2.3.1.5. Расчеты с подотчетными лицами

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов.

2.4. Расчеты по налогу на добавленную стоимость (далее – НДС)

2.4.1. Учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления облагаемых налогом операций организован на счете 2.210.Р2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» (НДС к вычету):

2.4.2. Порядок учета и распределения «входного» НДС:

- в случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены учреждением для деятельности, облагаемой НДС, суммы «входного» НДС относятся в дебет счета 2.210.Р2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам - НДС к вычету»;
- в случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы «входного» НДС учитываются в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов, имущественных прав;

2.4.3. Определенная расчетным путем доля «входного» НДС, подлежащая принятию к вычету, списывается с субсчета НДС к распределению в дебет счета 0.303.04.000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

2.5. Расчеты по ущербу и иным доходам

2.5.1. Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями определяется по справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба – методом рыночных цен. Рыночной ценой является цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива между независимыми сторонами сделки. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет сумму ущерба, как среднее значение из 3-х предложений рыночных цен, полученных в открытом доступе сети интернет на аналогичное имущество (технические характеристики, срок эксплуатации и т.д.).

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

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

2.5.4. 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.

2.6. Расчеты с учредителем

2.6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением последним днем текущего года.

2.7. Учет обязательств

2.7.1. Учет рабочего времени работников учреждения ведется сплошным методом фактических явок и неявок на работу.

2.7.2. 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;
- при осуществлении некассовых операций.

2.8. Финансовый результат

2.8.1. Доходы текущего финансового года

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

- 1) обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- 2) доходы учреждений группируются на счетах в разрезе подстатей КОСГУ;
- 3) аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года».

2.8.1.2. Статья КОСГУ 120 «Доходы от собственности»:

- подстатья КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды»,
- начисление доходов текущего финансового года осуществляется в сумме арендного ежемесячного платежа, который формируется путем умножения занимаемой площади на стоимость 1 кв.м. в год, установленного Отчетом об определении рыночной стоимости ежемесячной ставки арендной платы за нежилое помещение. Стоимость ежемесячной аренды осуществляется путем деления рассчитанной стоимости на весь период действия договора на количество месяцев использования недвижимого имущества.

2.8.1.3. Статья КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ) компенсации затрат»:

- подстатья КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ);
- начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится ежеквартально на основании отчета о выполнении муниципального задания;
- другие доходы от оказания платных услуг (работ) в рамках уставной деятельности.

2.8.1.4. Статья КОСГУ 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба»:

- подстатья КОСГУ 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров);
- денежные взыскания за нарушение законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

– денежные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком условий муниципальных контрактов, начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

– доходы от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба.

2.8.1.5. Статья КОСГУ 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»

- подстатья КОСГУ 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»;

- начисление фактического дохода по использованию средств целевой субсидии производится ежеквартально на основании отчета о достижении целевых показателей.

2.8.1.6. Подстатья КОСГУ 172 «Доходы от выбытия активов»:

- начисление доходов, связанных с ликвидацией основных средств, отражаются на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

2.8.1.7. Статья КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

- подстатья КОСГУ 189 «Иные доходы»

- начисление налога на прибыль и налога на добавленную стоимость.

2.8.1.8. Статья КОСГУ 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления»:

- подстатья КОСГУ 191 «Безвозмездные неденежные поступления текущего характера о сектора государственного управления о организаций государственного сектора»;

- безвозмездное поступление материальных запасов от сектора государственного управления от организаций государственного сектора;

- подстатья КОСГУ 192 «"Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)";

- безвозмездные поступление материальных запасов от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора), в том числе индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ и услуг»;

- подстатья КОСГУ 195 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера о сектора государственного управления о организаций государственного сектора»

- безвозмездное поступление нефинансовых активов капитального характера (ОС, кап.вложения) от сектора государственного управления от организаций государственного сектора;

- подстатья КОСГУ 196 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)";

- безвозмездное поступление нефинансовых активов капитального характера (ОС, кап.вложения) в сектор государственного управления от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора), а также индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ и услуг.

2.8.2. Расходы текущего финансового года

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

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;

- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;

- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение муниципального задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;

- амортизация ОС, прочие налоги и сборы, общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг;

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

2.8.3. Резервы предстоящих расходов

2.8.3.1. В учреждении на счете 401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» формируются резервы для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

2.8.3.2. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск на следующий финансовый год определяется 31 декабря текущего года.

2.8.3.3. Расчет резерва отпусков рассчитывается по категориям работников:

-директор;

-заместитель директора,

-основной персонал;

-вспомогательный персонал.

Для расчета резерва отпусков по категориям работников используется следующая формула:

$X = \text{КПДО} * (\text{СПЗ} / 29,30) + 30,2\%$ где:

X – сумма резерва отпусков;

КПДО – количество переходящих дней отпуска на следующий финансовый год;

СПЗ – средняя заработная по категориям работников сформированная за финансовый год (по данным ЗП-прочие за текущий год);

29,30 – среднемесячное число календарных дней;

30,2% - ставка по страховым взносам

2.8.3.4. Отчисления в резерв производятся на последнее число текущего финансового года на основании данных, полученных от специалиста по кадрам о количестве дней неиспользованного отпуска работниками учреждения на конец финансового года

2.8.3.5. Списание резерва отпусков (со счета 0.40160.211, 0.40160213) осуществляется один раз в год.

2.9. Санкционирование расходов

2.9.1. Отражает сумму обязательств, принятых бюджетным учреждением на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, с учетом изменений, утвержденных в текущем финансовом году.

2.9.2. Принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения.

3.1.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль организаций признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль организаций признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

3.1.2. При исчислении налога на прибыль организаций учреждением применяется налоговая ставка 0 процентов, что обусловлено реализацией основной образовательной программы дошкольного образования, в том числе присмотр и уход за детьми, и соблюдением условий, установленных ст.284.1 НК РФ:

- учреждение имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ;
- в общей структуре облагаемых доходов учреждения за календарный год доходы от образовательной деятельности составляют не менее 90%. В случае, если учреждение за налоговый период облагаемых доходов не имеет, оно тоже может воспользоваться льготой;
- в штате учреждения непрерывно в течение календарного года числится не менее 15 работников.

3.1.3. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с помощью программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

3.1.4. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.5. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета. Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров, оформленных в соответствии с Законодательством РФ, с внесением корректировок и обеспечением раздельного аналитического учета всех полученных доходов и произведенных расходов.

3.1.6. Налоговый учет в Учреждении ведется по методу начисления.

3.2. Учет доходов и расходов.

Доходы и расходы признаются по методу начисления.

3.2.1. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

3.2.2. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

3.2.3. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст.249 НК РФ.

3.2.4. Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

3.2.5. К средствам целевого финансирования относятся:

- субсидии, предоставляемые бюджетному учреждению;

- полученные гранты, которые предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, на условиях, определяемых грантодателем, с обязательным предоставлением грантодателю отчета о целевом использовании гранта;

- пожертвования, предоставленные на безвозмездной и безвозвратной основе.

Датой получения дохода по группам внереализационных доходов считается дата поступления этих доходов на счет учреждения; датой поступления дохода при безвозмездной передаче имущества – дата подписания акта приемки-передачи. Расходы на реализацию определяются с учетом положений статьи 318 НК РФ.

3.2.6. Расходы на реализацию подразделяются в налоговом учете на прямые и косвенные.

3.3. Учет прямых и косвенных расходов.

3.3.1. В перечень прямых расходов учреждения, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг), определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 п.1 ст.254 НК РФ;

- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на указанную сумму расходов на оплату труда;

- объекты основных средств, в том числе стоимостью до 100 000 руб., используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг;

- расходы, связанные с оплатой услуг связи, коммунальных услуг и другие аналогичные затраты, используемые при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг;

- прочие расходы, используемые при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

3.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

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

3.3.4. К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ.

3.3.5. Косвенные расходы складываются из:

- расходов на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг;

- расходов на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг;

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

- прочих расходов.

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

3.4. Учет амортизируемого имущества и начисление амортизации.

3.4.1. Амортизируемым имуществом учреждения признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у него на праве собственности, используются для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

3.4.2. Стоимость имущества, перечисленного в пп.3 п.1 ст.254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

3.4.3. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

3.4.4. Амортизационная премия не применяется.

3.4.5. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих и понижающих коэффициентов.

3.4.6. В стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы учреждения, включаются цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, расходы на транспортировку (п.4 ст.252 НК РФ, п.2 ст. 254 НК РФ).

3.4.7. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

3.4.8. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 010500000 "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (ст.313 НК РФ).

3.5. Формирование резервов

3.5.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

3.5.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

3.5.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

3.5.4. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников с учетом начислений страховых взносов на оплату предстоящих отпусков. Резерв на предстоящие отпуска и начислений страховых взносов на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению и определяется один раз в год на последнее число налогового периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец налогового периода.

3.5.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

3.5.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

3.5.7. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

3.5.8. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

Рабочий план счетов

В учреждении в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета:

0701 – дошкольное образование детей

Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета)

Балансовые и забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Раздел, подраздел	Код целевой статьи расходов	ВР	КФО	Синтетический счет			КОСГУ	Наименование счета
				объекта учета	группы	вида		
5-4	5-14	15-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
0701	0000000000	000	X	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

								имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	103	1	1	330	Увеличение стоимости прочих основных средств - земля - недвижимое имущество учреждения
0701	0000000000	000	X	103	1	1	430	Уменьшение стоимости прочих основных средств - земля - недвижимое имущество учреждения
0701	0000000000	000	X	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	000	X	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	244	X	105	2	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	244	X	105	2	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	244	X	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	244	X	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	244	X	105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества

							учреждения
0701	0000000000	244	X	105	3	2	442 Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	244	X	105	3	4	344 Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	244	X	105	3	4	444 Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	244	X	105	3	5	345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	244	X	105	3	5	445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0701	0000000000	244	X	105	3	6	346 (349) Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения, в т.ч. однократного применения
0701	0000000000	244	X	105	3	6	446 (449) Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения, в т.ч. однократного применения
0701	0000000000	244	X	106	1	1	310 Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0701	0000000000	244	X	106	1	1	410 Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0701	0000000000	244	X	106	2	1	310 Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0701	0000000000	244	X	106	2	1	410 Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0701	0000000000	244	X	106	3	1	310 Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0701	0000000000	244	X	106	3	1	410 Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0701	0000000000	111	X	109	6	0	211 Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701	0000000000	119	X	109	6	0	213 Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701	0000000000	244	X	109	6	0	221 Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701	0000000000	244	X	109	6	0	222 Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701	0000000000	244	X	109	6	0	225 Затраты на работы, услуги по

								содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701	0000000000	244	X	109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ,
0701	0000000000	000	X	109	6	0	271	Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701	0000000000	244	X	109	6	0	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701	0000000000	111	X	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701	0000000000	119	X	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701	0000000000	244	X	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701	0000000000	244	X	109	8	0	222	Общехозяйственные расходы на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701	0000000000	244	X	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701	0000000000	244	X	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ,
0701	0000000000	244	X	109	8	0	272	Общехозяйственные по расходованию материалов в себестоимости готовой продукции, работ,
0701	0000000000	000	X	111	6	I	351	Увеличение стоимости права пользования прочими основными средствами
0701	0000000000	000	X	111	6	I	351	Уменьшение стоимости права пользования прочими основными средствами
0701	0000000000	000	X	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевой счет в органе казначейства
0701	0000000000	000	X	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевого счета в органе казначейства
0701	0000000000	130	X	205	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0701	0000000000	130	X	205	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0701	0000000000	150	X	205	5	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления на иные цели

0701	0000000000	150	X	205	5	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления на иные цели
0701	0000000000	180	X	205	5	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0701	0000000000	180	X	205	5	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0701	0000000000	111	X	206	1	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате
0701	0000000000	111	X	206	1	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате
0701	0000000000	244	X	206	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
0701	0000000000	244	X	206	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
0701	0000000000	244 (247)	X	206	2	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0701	0000000000	244 (247)	X	206	2	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0701	0000000000	244	X	206	2	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0701	0000000000	244	X	206	2	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0701	0000000000	244	X	206	2	6	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0701	0000000000	244	X	206	2	6	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0701	0000000000	244	X	206	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
0701	0000000000	244	X	206	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
0701	0000000000	244	X	206	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
0701	0000000000	244	X	206	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
0701	0000000000	244	X	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по услугам связи
0701	0000000000	244	X	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской

								задолженности по расчетам с подотчетными лицами по услугам связи
0701	0000000000	244	X	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0701	0000000000	244	X	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0701	0000000000	244	X	208	9	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим расходам
0701	0000000000	244	X	208	9	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим расходам
0701	0000000000	130	X	209	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
0701	0000000000	130	X	209	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
0701	0000000000	140	X	209	4	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0701	0000000000	140	X	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0701	0000000000	410	X	209	7	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
0701	0000000000	410	X	209	7	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
0701	0000000000	000	X	210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителем
0701	0000000000	111	X	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0701	0000000000	111	X	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0701	0000000000	119	X	302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0701	0000000000	119	X	302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0701	0000000000	244	X	302	2	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0701	0000000000	244	X	302	2	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0701	0000000000	244	X	302	2	2	73X	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0701	0000000000	244	X	302	2	2	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам

0701	0000000000	244 (247)	X	302	2	3	73X	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0701	0000000000	244 (247)	X	302	2	3	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0701	0000000000	244	X	302	2	5	73X	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0701	0000000000	244	X	302	2	5	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0701	0000000000	244	X	302	2	6	73X	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0701	0000000000	244	X	302	2	6	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0701	0000000000	244	X	302	2	8	78X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
0701	0000000000	244	X	302	2	8	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
0701	0000000000	244	X	302	3	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0701	0000000000	244	X	302	3	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0701	0000000000	244	X	302	3	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0701	0000000000	244	X	302	3	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0701	0000000000	111	X	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
0701	0000000000	111	X	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
0701	0000000000	119	X	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0701	0000000000	119	X	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0701	0000000000	853	X	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0701	0000000000	853	X	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской

								задолженности по прочим платежам в бюджет
0701	0000000000	119	X	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0701	0000000000	119	X	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0701	0000000000	119	X	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0701	0000000000	119	X	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0701	0000000000	111	X	303	0	9	731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0701	0000000000	111	X	303	0	9	831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0701	0000000000	119	X	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0701	0000000000	119	X	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0701	0000000000	851	X	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0701	0000000000	851	X	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0701	0000000000	000	X	304	0	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0701	0000000000	000	X	304	0	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0701	0000000000	111	X	304	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0701	0000000000	111	X	304	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда

0701	0000000000	000	X	304	0	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0701	0000000000	000	X	304	0	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0701	0000000000	244	X	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0701	0000000000	244	5X	304	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0701	0000000000	120	X	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
0701	0000000000	130	X	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
0701	0000000000	130	X	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
0701	0000000000	150	X	401	1	0	152	Доходы на иные цели
0701	0000000000	000	X	401	1	0	172	Доходы от выбытия активов
0701	0000000000	130	X	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
0701	0000000000	150	X	401	1	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов
0701	0000000000	150	X	401	1	0	193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
0701	0000000000	150	X	401	1	0	195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций государственного сектора
0701	0000000000	150	X	401	1	0	196	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением организаций государственного сектора)
0701	0000000000	150	X	401	1	0	197	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц
0701	0000000000	180	X	401	1	0	189	Иные доходы
0701	0000000000	180	X	401	1	0	182	Доходы от безвозмездного права пользования
0701	0000000000	140	X	401	1	0	141	Доходы от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства о закупках товаров, работ и услуг
0701	0000000000	000	X	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов по приносящей доход деятельности
0701	0000000000	120	X	401	4	0	121	Доходы будущих периодов от операционной аренды
0701	0000000000	130	X	401	4	0	131	Доходы будущих периодов по от оказания платных услуг (работ)
0701	0000000000	111	X	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0701	0000000000	119	X	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически

								отработанное время в части выплат персоналу
0701	0000000000	111	X	501	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
0701	0000000000	119	X	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
0701	0000000000	244	X	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0701	0000000000	244	X	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0701	0000000000	244 (247)	X	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0701	0000000000	244	X	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам по содержанию имущества
0701	0000000000	244	X	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0701	0000000000	851	X	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
0701	0000000000	853	X	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
0701	0000000000	853	X	502	1	1	292	Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0701	0000000000	244	X	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0701	0000000000	244	X	502	1	1	342	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
0701	0000000000	244	X	502	1	1	344	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
0701	0000000000	244	X	502	1	1	345	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
0701	0000000000	244	X	502	1	1	346	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
0701	0000000000	244	X	502	1	1	349	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материалов однократного применения
0701	0000000000	111	X	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
0701	0000000000	119	X	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по

								начислениям по выплата на оплату труда
0701	0000000000	244	X	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0701	0000000000	244	X	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0701	0000000000	244 (247)	X	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0701	0000000000	244	X	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам по содержанию имущества
0701	0000000000	244	X	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0701	0000000000	851	X	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
0701	0000000000	853	X	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
0701	0000000000	853	X	502	1	2	292	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0701	0000000000	244	X	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0701	0000000000	244	X	502	1	2	342	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
0701	0000000000	244	X	502	1	2	344	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
0701	0000000000	244	X	502	1	2	346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
0701	0000000000	244	X	502	1	2	345	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
0701	0000000000	244	X	502	1	2	349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных однократного применения
0701	0000000000	111	X	502	1	7	211	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
0701	0000000000	119	X	502	1	7	213	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по выплата на оплату труда
0701	0000000000	244	X	502	1	7	221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0701	0000000000	244 (247)	X	502	1	7	223	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным

								услугам
0701	0000000000	244	X	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам по содержанию имущества
0701	0000000000	244	X	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0701	0000000000	244	X	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0701	0000000000	244	X	502	1	7	342	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
0701	0000000000	244	X	502	1	7	344	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
0701	0000000000	244	X	502	1	7	345	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
0701	0000000000	244	X	502	1	7	346	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
0701	0000000000	244	X	502	1	7	349	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материалов однократного использования
0701	0000000000	111	X	502	2	1	211	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате
0701	0000000000	119	X	502	2	1	213	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда
0701	0000000000	244	X	502	2	1	221	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи
0701	0000000000	244 (247)	X	502	2	1	223	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по коммунальным услугам
0701	0000000000	244	X	502	2	1	225	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества
0701	0000000000	244	X	502	2	1	226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам
0701	0000000000	244	X	502	2	1	342	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению продуктов питания
0701	0000000000	244	X	502	2	1	349	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению материалов однократного применения
0701	0000000000	111	X	502	2	2	211	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по заработной плате
0701	0000000000	119	X	502	2	2	213	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на

								очередной финансовый год) по начислениям по выплатам на оплату труда
0701	0000000000	244	X	502	2	2	221	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам связи
0701	0000000000	244 (247)	X	502	2	2	223	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам
0701	0000000000	111	X	502	2	7	211	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по заработной плате
0701	0000000000	119	X	502	2	7	213	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по начислениям по выплатам на оплату труда
0701	0000000000	244 (247)	X	502	2	7	223	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам
0701	0000000000	244	X	502	2	7	225	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам на содержание имущества
0701	0000000000	244	X	502	2	7	226	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим работам, услугам
0701	0000000000	244	X	502	2	7	342	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению продуктов питания
0701	0000000000	111	X	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
0701	0000000000	119	X	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
0701	0000000000	244	X	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
0701	0000000000	244 (247)	X	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0701	0000000000	244	X	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
0701	0000000000	244	X	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0701	0000000000	244	X	506	1	0	228	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам для целей капитальных вложений

0701	0000000000	853	X	506	1	0	292	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0701	0000000000	853	X	506	1	0	295	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате других экономических санкций
0701	0000000000	853	X	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате налогов, пошлин и сборов
0701	0000000000	244	X	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0701	0000000000	244	X	506	1	0	342	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
0701	0000000000	244	X	506	1	0	345	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
0701	0000000000	244	X	506	1	0	346	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов
0701	0000000000	244	X	506	1	0	349	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения
0701	0000000000	111	X	506	2	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
0701	0000000000	119	X	506	2	0	213	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
0701	0000000000	244	X	506	2	0	221	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по услугам связи
0701	0000000000	244 (247)	X	506	2	0	223	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по коммунальным услугам
0701	0000000000	244	X	506	2	0	225	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
0701	0000000000	244	X	506	2	0	226	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим работам, услугам
0701	0000000000	244	X	506	2	0	228	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по работам, услугам для целей капитального вложения
0701	0000000000	244	X	506	2	0	310	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению основных средств
0701	0000000000	244	X	506	2	0	342	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению продуктов питания
0701	0000000000	244	X	506	2	0	345	Право на принятие обязательств на

								очередной финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
0701	0000000000	244	X	506	2	0	346	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов
0701	0000000000	244	X	506	2	0	349	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению материальных запасов однократного применения

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Перечень должностей работников учреждения, имеющих право
на получение доверенностей

№ п/п	Должность
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2.	Заместитель директора по экономическим вопросам
3.	Главный бухгалтер
4.	Секретарь руководителя
5.	Ведущий специалист по охране труда
6.	Ведущий бухгалтер
7.	Ведущий специалист по закупкам
8.	Заведующий хозяйством (структурные подразделения)
9.	Кладовщик (структурные подразделения)
10.	Кастелянша (структурные подразделения)

Перечень должностей работников, с которыми учреждение заключает
договоры о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2.	Заведующий хозяйством (структурные подразделения)
3.	Кладовщик (структурные подразделения)
4.	Кастелянша (структурные подразделения)

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее — Инструкция N 162н); Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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"; Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав комиссии ежегодно утверждается отдельным приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по структурным подразделениям.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 7 к учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерию учреждения.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и учетной политикой случаях;
- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт скрытых дефектов и недостатков по форме, приведенной в приложении 5 к настоящей учетной политике учреждения (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от

разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы ...», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок 25 декабря комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н; учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и

непроизведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно.
--

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостат, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостатки и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;
- 6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;
- 7) признание согласно положениям учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, 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;

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

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, произведенных активов в связи с передачей или продажей)
Акт о списании дебиторской задолженности с	- случаи, перечисленные в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК

балансового учета	РФ.
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола. В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

**Формы документов, самостоятельно разработанные учреждением
(неунифицированные формы)**

№ п/п	Наименование формы документа	Место составления	Ответственный
1.	Акт установки (использования материального запаса на нужды учреждения)	Структурное подразделение (ДОУ)	Заведующий хозяйством Заместитель директора по АХР Ведущий бухгалтер
2.	Ведомость на питание сотрудников ДОУ за месяц для удержания из заработной платы	Структурное подразделение (ДОУ)	Делопроизводитель ДОУ Ведущий бухгалтер
3.	Ведомость на перечисление заработной платы за первую половину месяца (аванс) на карточные счета сотрудников	Структурное подразделение (ДОУ)	Заведующий ДОУ Делопроизводитель ДОУ
4.	Заявление о выдаче денежных подотчетных сумм		Подотчетное лицо, Ведущий бухгалтер
5.	Заявление о выпуске банковской карты платежной системы МИР в кредитном учреждении и перечислении заработной платы за первую половину месяца и окончательный расчет за месяц	Отдел кадров	Ведущий специалист по кадрам Ведущий бухгалтер
6.	Акт об обнаружении скрытых дефектов (недостатков)	Структурное подразделение (ДОУ) / Место поставки	Материально ответственное лицо
7.	Акт возврата товара поставщику	Структурное подразделение (ДОУ) / Место поставки	Материально ответственное лицо
8.	Акт списания и утилизации продуктов питания	Структурное подразделение (ДОУ)	Материально ответственное лицо

Акт установки
(использования материального запаса на нужды учреждения)

г.Заречный

« _____ » 202 ____ г.

В _____ по адресу _____
наименование структурного подразделения (ДЮУ) _____ местонахождение с/п (ДЮУ) _____

принадлежность (место) установки (помещение / рабочий инструмент / и т.д. и т.п.)

- установлен(-а) (использовано на нужды учреждения) _____
наименование материального запаса с указанием марки (если имеется)

В количестве _____ шт./наб./компл./усл.ед.

должность сотрудника, установившего (использовавшего)
материальный запас на нужды учреждения

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи Ф.И.О.

Завхоз

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи Ф.И.О.

Согласовано:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе
МБДОУ ГО Заречный «Детство»

_____ (_____)

МБДОУ ГО Заречный «Детство»

структурное подразделение

ДОУ «_____»

ВЕДОМОСТЬ

на питание сотрудников за _____ месяц 202__ года
для удержания из заработной платы

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника (*в алфавитном порядке)	Количество рабочих дней (*сколько дней питался сотрудник)	СУММА, руб.
1.			
2.			
3.			
ИТОГО:		Общее количество дней	Общая сумма

Делопроизводитель

подпись

расшифровка подписи Ф.И.О.

Ведущий бухгалтер

подпись

расшифровка подписи Ф.И.О.

МБДОУ ГО Заречный «Детство»

структурное подразделение

ДОУ «_____»

ВЕДОМОСТЬ

на перечисление заработной платы за первую половину месяца (аванс)
на карточные счета сотрудников

за _____ месяц 202__ года

Областной бюджет

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника полностью (*в алфавитном порядке)	Должность	СУММА, руб. (*с учетом фактически отработанного времени за первую половину месяца)
1.			
2.			
3.			

Местный бюджет

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника полностью (*в алфавитном порядке)	Должность	СУММА, руб. (*с учетом фактически отработанного времени за первую половину месяца)
1.			
2.			
3.			

Заведующий

подпись

расшифровка подписи Ф.И.О.

Делопроизводитель

подпись

расшифровка подписи Ф.И.О.

Директору
МБДОУ ГО Заречный «Детство»

ОТ _____

Должность сотрудника

Ф.И.О. сотрудника

Заявление о выдаче денежных подотчетных сумм

Прошу выдать мне денежные подотчетные суммы со сроком использования до _____ в размере _____ руб. на карту

_____ (наименование кредитной организации)

_____ (сумма цифрами)

на следующие

_____ (наименование кредитной организации)

цели:

_____ (указать направление (-я) расходования средств)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

_____ (дата)

Согласовано:

Заместитель директора
по экономическим вопросам
МБДОУ ГО Заречный «Детство»
(*в части наличия
не законтраktованных средств в ПФХД)

_____ (_____)

_____ (дата)

Главный бухгалтер
МБДОУ ГО Заречный «Детство»
(*в части наличия предельных
объемов финансирования (ПОФ – кассовый план))

_____ (_____)

_____ (дата)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАРЕЧНЫЙ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«ДЕТСТВО»

Директору _____

От _____
(должность)

(Фамилия, имя, отчество)

(номер телефона)

Заявление.

1. Прошу Вас направить заявку в _____
наименование кредитной организации

на выпуск банковской карты Национальной платежной системы «МИР».

2. Прошу Вас перечислять заработную плату за первую половину месяца (Аванс) и за
вторую половину месяца (Заработная плата) в

наименование кредитной организации

(Подпись)

/ _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

дата

АКТ
ОБ ОБНАРУЖЕНИИ СКРЫТЫХ ДЕФЕКТОВ (НЕДОСТАТКОВ)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия в составе:

Представитель поставщика

провела осмотр

Заключение комиссии:

должность сотрудника

()

должность сотрудника

()

должность сотрудника

()

должность сотрудника

()

должность сотрудника

()

должность сотрудника

()

Представитель поставщика

()

АКТ
ВОЗВРАТА ТОВАРА ПОСТАВЩИКУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы,

нижеподписавшиеся,

(должность, ФИО), действующий от имени Покупателя, и

(должность, ФИО), действующий от имени Поставщика на основании доверенности № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.,

составили настоящий акт о возврате товара, поставленного на основании контракта № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г. о нижеследующем:

1. Покупатель передает, а Поставщик принимает возврат следующих товаров:

2. Основание для возврата товара:

Отметки о состоянии тары и упаковки

3. Требования покупателя в отношении возвращенного товара

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Заказчик

Поставщика

М.П.

М.П.

АКТ
СПИСАНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

« _____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия в составе:

Заведующий ДОУ _____

Кладовщик

Шеф-повар

Технолог по питанию

Товар	Единица измерения	Количество, (г/кг.)	Общая масса, (кг.)	Цена, (руб. коп.)	Стоимость (руб. коп.)	Причина утилизации

Общая стоимость продуктов питания: _____ (_____) рублей _____ копеек.

Продукты питания утилизирована путем выбрасывания в контейнер для пищевых отходов.

Все члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности, и подтверждают, что процедура утилизации произведена в соответствии со всеми правилами.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Заведующий:

Кладовщик:

Шеф-повар:

Технолог по питанию:

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1.	Директор учреждения, в т.ч. ЭП для работы в системах Смарт-Бюджет, Свод Смарт-Бюджет, Контур-Экстерн (для передачи отчетности), ЕИС, СЭД	Все документы	
2.	Главный бухгалтер учреждения, в т.ч. ЭП для работы в системах Смарт-Бюджет, Свод Смарт-Бюджет, ЕИС	Все документы	
3.	Заместитель директора по экономическим вопросам учреждения, в т.ч. ЭП для работы в ЕИС, bus.gov	Все документы	За руководителя в его отсутствие
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе учреждения, в т.ч. ЭП для работы в ЕИС	Товарные накладные на получение товарно-материальных ценностей, счета-фактуры, УПД (универсальный передаточный акт)	
5.	Ведущий бухгалтер	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
6.	Ведущий бухгалтер, в т.ч. ЭП для работы в ЕИС, bus.gov	Товарные накладные на получение товарно-материальных ценностей, счета-фактуры, УПД (универсальный передаточный акт)	
7.	Ведущий специалист по закупкам, в т.ч. ЭП для работы в ЕИС	Товарные накладные на получение товарно-материальных ценностей, счета-фактуры, УПД (универсальный передаточный акт)	
8.	Заведующий хозяйством (структурные подразделения)	Товарные накладные на получение товарно-материальных ценностей	
9.	Кладовщик (структурные подразделения)	Товарные накладные на получение товарно-материальных ценностей	
10.	Кастелянша (структурные подразделения)	Товарные накладные на получение товарно-материальных ценностей	

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет документ	Срок представления	Кому предоставляется
1.	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	Финансовое управление администрации городского округа Заречный	По мере движения средств на всех лицевых счетах учреждения, открытых в органах Казначейства	Ведущий бухгалтер
2.	Муниципальный контракт, Счет, Счет-фактура, УПД (универсальный передаточный акт), Акт приема выполненных работ, услуг	Ведущий специалист по закупкам	До 30-31-го числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер
3.	Авансовый отчет с приложением отчетных документов	Подотчетное лицо	По мере расходования выданных денежных подотчетных сумм, не позднее 25 декабря текущего года	Ведущий бухгалтер
4.	Доверенность	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х дней	Материально ответственное лицо
5.	Товарные накладные на полученные материальные ценности	Материально ответственное лицо	В течение 3-х дней	Ведущий специалист по закупкам Ведущий бухгалтер
6.	Акты на списание материальных запасов, ведомость выдачи материальных запасов	Материально ответственное лицо	До 20-го числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер
7.	Акты на списание основных средств	Материально ответственное лицо	До 20-го числа третьего месяца (1 раз в квартал)	Ведущий бухгалтер
8.	Табель учета посещаемости детей	Делопроизводитель (структурные подразделения)	31-го числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер
9.	Пакет документов об установлении льготы по оплате	Делопроизводитель (структурные подразделения)	По мере обращения родителей (законных представителей)	Ведущий бухгалтер

	родительской платы за содержание ребенка в ДОУ			
10.	Пакет документов об установлении компенсации по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ	Заведующий ДОУ Делопроизводитель (структурные подразделения)	По мере обращения родителей (законных представителей)	Ведущий бухгалтер
11.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы работников учреждения (в т.ч. с изменениями до 28-го числа)	Делопроизводитель (структурные подразделения)	До 20-го числа текущего месяца (в период перед сдачей отчетности до 18 числа текущего месяца)	Ведущий специалист по кадрам Ведущий бухгалтер
12.	Лист нетрудоспособности (электронный лист нетрудоспособности)	Сотрудник Система Контур-Экстерн (электронно)	На следующий день после открытия листа нетрудоспособности	Ведущий специалист по кадрам Ведущий бухгалтер
13.	Заявления: - на предоставление очередного ежегодного отпуска (в случае если отпуск предоставляется не по графику); - на предоставление отпуска без сохранения заработной платы; - на предоставление дополнительного учебного отпуска; - в других случаях (материальная помощь, дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом)	Делопроизводитель (структурные подразделения)	В течение месяца – не позднее 28-го числа	Ведущий специалист по кадрам
14.	Приказы о предоставлении различных отпусков и по другим случаям; прием (увольнение, переводы) работников	Ведущий специалист по кадрам	В течение месяца – не позднее 28-го числа	Ведущий бухгалтер
15.	Служебные записки, протоколы об	Делопроизводитель (структурные)	До 20-го числа текущего месяца (в	Ведущий специалист по

	установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения	подразделения)	период перед сдачей отчетности до 18 числа текущего месяца)	кадрам
16.	Приказы об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения	Ведущий специалист по кадрам	До 23-го числа текущего месяца (в период перед сдачей отчетности до 21 числа текущего месяца)	Ведущий бухгалтер
17.	Ведомости на питание сотрудников	Делопроизводитель (структурные подразделения)	1-го числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер

Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Срок вывода
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	При поступлении основного средства
2	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	При списании основного средства
3	0317001	Инвентаризационная опись основных средств	При проведении инвентаризации – 1 раз в год (или по мере необходимости)
4	0401060	Платежное поручение	По мере движения средств на всех лицевых счетах учреждения, открытых в органах Казначейства
5	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	При поступлении основного средства
6	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	1 раз в год после завершения проведения инвентаризации
7	0504071	Журнал операций	Ежемесячно
8	0504072	Главная книга	Ежемесячно
9	0504087	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации – 1 раз в год (или по мере необходимости)
10	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	1 раз в год после завершения инвентаризации
11	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	При поступлении объекта нефинансовых активов
12	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	При списании материальных ценностей
13	0504230	Акт о списании материальных запасов	При списании материальных запасов
14	0504403	Платежная ведомость	При выплате денежных средств
15	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы работников учреждения	Ежемесячно
16	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При проведении расчета
17	0504833	Бухгалтерская справка	По мере необходимости
18	0504835	Акт о результатах инвентаризации	После завершения проведения инвентаризации – 1 раз в год (или по мере необходимости)
19	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По мере необходимости
20	05504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	По мере необходимости
21	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере необходимости

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия, назначенная приказом директора.

2.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.3.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка финансово-плановых документов, визирование, согласование и урегулирование разногласий.

2.3.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.4. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — 1 раз в год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки председатель комиссии разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока председатель комиссии информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего 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);

- незамедлительно 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 контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- 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.

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано для установления и применения в учреждении единого порядка по расчетам с подотчетными лицами, который позволит в полной мере контролировать движение выданных авансов подотчетных сумм, их целевое использование, а также правильно отражать в бухгалтерском учете хозяйственные операции, связанные с подотчетными суммами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.3. Денежные средства, выдаваемые работникам МБДОУ ГО Заречный «Детство» на административно-хозяйственные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью учреждения, называются подотчетными суммами.

1.4. Работники, получающие подотчетные суммы, являются подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Выдача денежных средств под отчет на нужды учреждения производится работникам, должности которых приведены в приложении 2 к учетной политике МБДОУ ГО Заречный «Детство».

2.2. Авансы подотчетных сумм могут быть выданы:

- безналичным путем на зарплатную банковскую карту подотчетного лица.

2.3. Выдача подотчетных сумм происходит на основании заявления подотчетного лица и приказа директора, в котором указывается следующая информация:

- Ф.И.О. подотчетного лица;
- назначение аванса подотчетной суммы;
- сумма аванса подотчетной суммы;
- срок, на который выдается подотчетная сумма;
- порядок выдачи денежных средств под отчет – безналичным путем.

Подотчетное лицо знакомится с приказом директора под роспись. После издания директором приказа о выдаче подотчетной суммы подотчетное лицо получает аванс подотчетной суммы на расходы, указанные в заявлении и приказе, в течение 5 рабочих дней.

2.4. Максимальная сумма денежных средств под отчет на определенные виды расходов устанавливается из наличия не законтрактованных средств в плане финансово-хозяйственной деятельности, а также наличия предельных объемов финансирования учреждения на месяц.

2.5. Срок, на который выдаются подотчетные суммы, указывается в заявлении подотчетного лица, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

2.6. Выдача денежных средств, полученных под отчет, оформляется с указанием цели, на которую подотчетное лицо имеет право тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.7. Передача денежных средств, полученных под отчет, другим лицам не разрешается.

2.8. Если работник в случае производственной необходимости и с устного согласия руководителя произвел оплату за счет собственных средств, возмещение производится по авансовому отчету работника, утвержденному директором, в течение 5 рабочих дней.

3. Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов

3.1. Работник учреждения, получивший аванс денежных средств под отчет на расходы в интересах учреждения, отчитывается о потраченных суммах в течение 3 рабочих дней после

окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода.

3.2. Форма авансового отчета унифицированная (ф. 0504505).

3.3. Подотчетное лицо должно предоставить вместе с отчетом документы о произведенной оплате и о факте получения материальной ценности или услуги, то есть, кроме кассового чека и квитанции к приходному ордеру должны быть получены:

- в розничной торговле – товарный чек с полной расшифровкой покупки;
- в организациях оптовой торговли – накладная, счет-фактура или унифицированный передаточный документ;

- при получении услуги – договор, акт приема-передачи, счет-фактура.

3.4. Первичные документы должны содержать все необходимые реквизиты, предусмотренные законодательством, то есть:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, составлявшей документ;
- содержание хозяйственной операции;
- величину измерения в натуральных и денежных единицах;
- наименование должностей ответственных лиц и их подписи.

3.5. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.6. Полученный авансовый отчет проверяется бухгалтером по содержанию, по цели использования, по итоговой сумме в течение 3 рабочих дней, затем подписывается главным бухгалтером в течение 2 рабочих дней и утверждается директором.

3.7. После утверждения авансовый отчет принимается к исполнению: перерасход по подотчетным суммам выдается подотчетному лицу в течение 5 рабочих дней, остаток вносится работником в течение 5 рабочих дней.

3.8. Если задолженность по подотчетным суммам вовремя не возвращается на счет учреждения, то в течение месяца принимается решение руководства об удержании долга из заработной платы работника и издается приказ.

3.9. В случае, когда подотчетные средства не были потрачены на указанные цели, подотчетное лицо в течение 5 рабочих дней после окончания срока аванса обязан вернуть полученный подотчет в полной сумме на лицевой счет учреждения.

3.10. Аналитический учет подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии, инициалов, сумм выдачи, произведенного расхода, возврата остатка или получения перерасхода.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая начисления на оплату труда в соответствии с законодательством;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

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

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

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

Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

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

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

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

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

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

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

1.14. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

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

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

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

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

1.19. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

1.20. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

1.21. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

1.22. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

1.23. Резерв по претензиям, искам, удовлетворяемым за счет казны, признается только в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Если основания для обжалования претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) предъявления судебного акта отсутствуют, то в таком случае резерв не создается. В этом случае признается обязательство по судебному акту (исполнительному листу).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 200151434888771932987211974850751908427034873322

Владелец Шибеева Татьяна Юрьевна

Действителен с 28.07.2026 по 28.07.2027