Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 120 г. Пензы «Аистёнок» (МБДОУ 120 г. Пензы)

ПРИКАЗ

30.12.2025 № 197-ох

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнении Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального закона «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом МБДОУ 120 г. Пензы от 09.01.2025 № 01-ох, утвердив ее новую редакцию, согласно приложениям к настоящему приказу, и ввести в действие с 01.01.2026 г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.
3. Опубликовать основные положения Учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 30 дней с даты утверждения.
4. На Неупокоеву Екатерину Викторовну, главного бухгалтера МБДОУ 120 г. Пензы, возложить контроль за исполнением настоящего приказа.

Заведующий С.В. Сорокина

С приказом ознакомлены:

Заместители заведующего Ю.В. Мишина
Ю.П. Морозова
Е.В. Ефанкина

Главный бухгалтер Е.В. Неупокоева

Приложение
к приказу от 30.12.2025 № 197-ох

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 120 г. Пензы «Аистёнок» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	**Расшифровка**
Учреждение	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 120 г.Пензы «Аистёнок»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности);

	— 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет в филиалах учреждения ведутся в бухгалтерии головного учреждения.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.
При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	**Код**
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.
Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия», «1С-Зарплата и кадры», Sbis
Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в СВОД-СМАРТ
3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
4. Бумажные первичные документы хранятся в архиве. Кабинет должен быть оснащен системой сигнализации. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.
Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 4 к настоящей учетной политике).
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.
При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.
Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.
С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.
В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.
Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.
3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 5). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);
- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: подпункт «в» пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7, 7-1. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо

Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью МБДОУ 120 г. Пензы», — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения бланки строгой отчетности не используются:

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

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

17. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

17.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

17.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	**Код**
Выходные и праздничные дни	В
Работ в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Работа в праздничные дни	РП
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Командировки	К
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Отпуск по учебе	ОУ
Фактически отработанные часы	Ф
Дни явок	Я

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для

случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

17.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

17.4. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца под роспись.

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.20 учетной политики.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в приложении 8.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд –код вида финансового обеспечения (деятельности);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4: Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат

на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- ...

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом критериев, установленных учредителем. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.20. Арендованные объекты.

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер

с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:
1-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;
3–4-е разряды – буквенный код для категории улучшения:
- ОК – окна;
- СГ – сигнализация;
- ДВ – двери;
5–Х-е разряды – номер договора аренды или пользования.
Доходы от аренды признаются в соответствии с пунктом 10 учетной политики.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
- линейным методом — на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».
3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.
3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.
Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.
Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.
3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:
- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.5: Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.
Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1.К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа (выписка из ЕГРП), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:
1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.
2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.
3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов

от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».
5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».
5.8. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03.
5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
5.9.1. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:
5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.
В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.
Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.
5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).
Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.
Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.
5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница книги учета материальных ценностей (ф. 0504042). Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе.

Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 19 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.11..2 Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

Сдача складом лимитно-заборных карт производится после использования лимита. В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц, независимо от использования лимита.

Если лимитно-заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала сдаются месячные талоны от квартальных карт, если талоны оформлялись.

До сдачи лимитно-заборных карт их данные выверяются с экземплярами карт того подразделения, которому были выданы материальные запасы. Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного сотрудника подразделения учреждения, получавшего материальные запасы.

5.11.3. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную, форма которой утверждена в приложении к ученой политике учреждения.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке: один объект, 1 руб. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители— одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

6.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

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

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;

- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.7. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 9, 9-1.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 20.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2 В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

10.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.
Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».
10.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

10.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- взносами на капремонт многоквартирных домов;
- платой за сертификат ключа ЭП;
- упущенной выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.
10.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.
10.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13.
10.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
10.7.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).
Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).
Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).
Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).
10.7.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент

предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

10.7.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

10.7.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

10.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

10.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

10.8. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

13. Целевые средства

13.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

14. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

14.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

VI. Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 11.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

4. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостаче, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 5.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные — до 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой — до 12 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

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

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

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);

- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер ____ Е.В. Неупокоева

Приложение 1
к приказу от 30.12.2025 № 197-ОХ

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

– заместитель руководителя учреждения – председатель комиссии;
– главный бухгалтер;
– начальник хозяйственного отдела;
– завхоз;
– бухгалтер.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Приложение 2
к приказу от 30.12.2025 № 197-ОХ

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель заведующей;

– заместитель председателя комиссии – начальник хозяйственного отдела;

– секретарь комиссии – делопроизводитель;

– члены комиссии:

- Бухгалтер 1;
- Бухгалтер 2;
- экономист;
- завхоз.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

Приложение 3
к приказу от 30.12.2025 № 194-ОХ

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	**КФО**	**Синтетический счет**			**Аналитический код** (КОСГУ)
		Объекта учета	**группы**	**вида**	
		Разряд номера счета			
1-17	**18**	**(19–21)**	**(22)**	**(23)**	**(24–26)**
Счет 101.00 - Основные средства					
07010000000000000	4	101	1	2	310
07010000000000000	4	101	1	2	410
07010000000000000	4	101	2	4	310
07010000000000000	4	101	2	4	410
07010000000000000	2	101	2	4	310
07010000000000000	2	101	2	4	410
07010000000000000	2	101	3	6	310
07010000000000000	2	101	3	6	410
07010000000000000	4	101	3	6	310
07010000000000000	4	101	3	6	410
Счет 103.00 - Непроизведенные активы					
07010000000000000	4	103	1	1	330
Счет 104.00 - Амортизация					
07010000000000000	4	104	1	2	411
07010000000000000	2	104	2	4	411
07010000000000000	4	104	2	4	411
07010000000000000	2	104	3	6	411
07010000000000000	4	104	3	6	411
Счет 105.00 - Материальные запасы					
07010000000000000	2	105	3	1	272
07010000000000000	4	105	3	1	272
07010000000000000	5	105	3	1	272
07010000000000000	2	105	3	1	340 (341)
07010000000000000	4	105	3	1	340 (341)
07010000000000000	5	105	3	1	340 (341)
07010000000000000	2	105	3	2	340 (342)

07010000000000000	4	105	3	2	340 (342)
07010000000000000	5	105	3	2	340 (342)
07010000000000000	2	105	3	2	272
07010000000000000	4	105	3	2	272
07010000000000000	5	105	3	2	272
07010000000000000	2	105	3	4	272
07010000000000000	4	105	3	4	272
07010000000000000	5	105	3	4	272
07010000000000000	2	105	3	4	340 (344)
07010000000000000	4	105	3	4	340 (344)
07010000000000000	5	105	3	4	340 (344)
07010000000000000	2	105	3	5	272
07010000000000000	4	105	3	5	272
07010000000000000	5	105	3	5	272
07010000000000000	2	105	3	5	340 (345)
07010000000000000	4	105	3	5	340 (345)
07010000000000000	5	105	3	5	340 (345)
07010000000000000	2	105	3	6	272
07010000000000000	4	105	3	6	272
07010000000000000	5	105	3	6	272
07010000000000000	2	105	3	6	340 (346)
07010000000000000	4	105	3	6	340 (346)
07010000000000000	5	105	3	6	340 (346)
Счет 106.00 - Вложения в нефинансовые активы					
07010000000000406	4	106	1	1	310
07010000000000406	4	106	1	1	410
07010000000000244	2	106	2	1	310
07010000000000244	2	106	2	1	410
07010000000000244	4	106	2	1	310
07010000000000244	4	106	2	1	410
07010000000000244	2	106	3	1	310
07010000000000244	2	106	3	1	410
07010000000000244	4	106	3	1	310
07010000000000244	4	106	3	1	410
109.61 - «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».					

07010000000000111	2	109	6	1	211
070112211з6210111	4	109	8	1	211
070112211у6210111	4	109	6	1	211
0701124012211з111	4	109	8	1	211
0701124012211м111	4	109	8	1	211
07010000000000119	2	109	6	1	213
070112213з6210119	4	109	8	1	213
070112213у6210119	4	109	6	1	213
0701124012213з119	4	109	8	1	213
0701124012213м119	4	109	8	1	213
07010000000000244	2	109	6	1	221
07011240121020244	4	109	6	1	221
07010000000000247	2	109	6	1	223
07011240121020244	4	109	6	1	223
07011240121020247	4	109	6	1	223
07011240121020244	4	109	6	1	224
07010000000000244	2	109	6	1	225
07011240121020244	4	109	6	1	225
07010000000000244	2	109	6	1	226
07011240121020244	4	109	6	1	226
07011240176210244	4	109	6	1	226
070112211з6210111	4	109	8	1	266
070112211у6210111	4	109	6	1	266
0701124012211м111	4	109	8	1	266
07010000000000000	2	109	6	1	271
07010000000000000	4	109	6	1	271
07010000000000853	2	109	6	1	293
111.6I – Права пользования программным обеспечением и базами данных					
07010000000000000	2	111	6	I	000
201.11 - «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»					
07010000000000100	2	201	1	1	510
070112211з6210100	4	201	1	1	510
070112211у6210100	4	201	1	1	510
070112213з6210100	4	201	1	1	510
070112213у6210100	4	201	1	1	510

07011240121020100	4	201	1	1	510
07011240121090100	5	201	1	1	510
07011240121130100	5	201	1	1	510
07011240121150100	5	201	1	1	510
0701124012211з100	4	201	1	1	510
0701124012211м100	4	201	1	1	510
0701124012213з100	4	201	1	1	510
0701124012213м100	4	201	1	1	510
0701124017211у100	5	201	1	1	510
0701124017213у100	5	201	1	1	510
07011240176210100	4	201	1	1	510
07018620020500100	5	201	1	1	510
07091240121190100	5	201	1	1	510
07010000000000100	2	201	1	1	610
070112211з6210100	4	201	1	1	610
070112211у6210100	4	201	1	1	610
070112213з6210100	4	201	1	1	610
070112213у6210100	4	201	1	1	610
07011240121020100	4	201	1	1	610
07011240121090100	5	201	1	1	610
07011240121130100	5	201	1	1	610
07011240121150100	5	201	1	1	610
0701124012211з100	4	201	1	1	610
0701124012211м100	4	201	1	1	610
0701124012213з100	4	201	1	1	610
0701124012213м100	4	201	1	1	610
0701124017211у100	5	201	1	1	610
0701124017213у100	5	201	1	1	610
07011240176210100	4	201	1	1	610
07018620020500100	5	201	1	1	610
07091240121190100	5	201	1	1	610
205.31 - «Расчёты по доходам от оказания платных услуг (работ)»					
07010000000000130	2	205	3	1	567
070112211з6210130	4	205	3	1	561
070112211у6210130	4	205	3	1	561

0701122133б210130	4	205	3	1	561
070112213у6210130	4	205	3	1	561
07011240121020130	4	205	3	1	561
0701124012211з130	4	205	3	1	561
0701124012211м130	4	205	3	1	561
0701124012213з130	4	205	3	1	561
0701124012213м130	4	205	3	1	561
07011240176210130	4	205	3	1	561
07011240121090150	5	205	5	2	561
07011240121130150	5	205	5	2	561
07011240121150150	5	205	5	2	561
0701124017211у150	5	205	5	2	561
0701124017213у150	5	205	5	2	561
07018620020500150	5	205	5	2	561
07091240121190150	5	205	5	2	561
07010000000000130	2	205	3	1	667
0701122113б210130	4	205	3	1	661
070112211у6210130	4	205	3	1	661
070112213б210130	4	205	3	1	661
070112213у6210130	4	205	3	1	661
07011240121020130	4	205	3	1	661
0701124012211з130	4	205	3	1	661
0701124012211м130	4	205	3	1	661
0701124012213з130	4	205	3	1	661
0701124012213м130	4	205	3	1	661
07011240176210130	4	205	3	1	661
07011240121090150	5	205	5	2	661
07011240121130150	5	205	5	2	661
07011240121150150	5	205	5	2	661
0701124017211у150	5	205	5	2	661
0701124017213у150	5	205	5	2	661
07018620020500150	5	205	5	2	661
07091240121190150	5	205	5	2	661
206.00 - «Расчёты по выданным авансам»					
07011240121020244	4	206	2	4	562

07010000000000244	2	206	2	1	564
07010000000000244	2	206	2	3	564
07010000000000247	2	206	2	3	564
07010000000000244	2	206	2	5	564-566
07010000000000244	2	206	2	6	564-566
07011240121020244	4	206	2	1	564
07011240121020247	4	206	2	3	564
07011240121020244	4	206	2	5	564-566
07011240121020244	4	206	2	6	564-566
Счет 209.34 - «Расчёты по доходам от компенсации затрат»					
07010000000000130	2	205	3	4	561
07010000000000130	2	205	3	4	661
070112213з6210119	4	205	3	4	561
070112213з6210119	4	205	3	4	661
Счет 209.39 - «Расчёты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя»					
07010000000000130	2	205	3	9	561
07010000000000130	2	205	3	9	661
070112213з6210119	4	205	3	9	561
070112213з6210119	4	205	3	9	661
Счёт 210.06 «Расчёты с учредителем»					
07010000000000130	4	210	0	6	561
Счет 302.00 - «Расчёты по принятым обязательствам»					
07010000000000244	2	302	2	1	732
07010000000000244	2	302	2	3	732
07010000000000244	2	302	2	4	732
07010000000000244	2	302	2	5	732
07010000000000244	2	302	2	6	732
07010000000000244	2	302	2	8	732
07010000000000244	2	302	3	1	732
07010000000000244	2	302	3	4	732
07010000000000244	2	302	2	1	733
07010000000000244	2	302	2	3	733
07010000000000244	2	302	2	4	733
07010000000000244	2	302	2	5	733
07010000000000244	2	302	2	6	733

07010000000000244	2	302	2	8	733
07010000000000244	2	302	3	1	733
07010000000000244	2	302	3	4	733
07010000000000244	2	302	2	1	734
07010000000000244	2	302	2	3	734
07010000000000244	2	302	2	4	734
07010000000000244	2	302	2	5	734
07010000000000244	2	302	2	6	734
07010000000000244	2	302	2	8	734
07010000000000244	2	302	3	1	734
07010000000000244	2	302	3	4	734
07010000000000244	2	302	2	1	735
07010000000000244	2	302	2	3	735
07010000000000244	2	302	2	4	735
07010000000000244	2	302	2	5	735
07010000000000244	2	302	2	6	735
07010000000000244	2	302	2	8	735
07010000000000244	2	302	3	1	735
07010000000000244	2	302	3	4	735
07010000000000244	2	302	2	1	736
07010000000000244	2	302	2	3	736
07010000000000244	2	302	2	4	736
07010000000000244	2	302	2	5	736
07010000000000244	2	302	2	6	736
07010000000000244	2	302	2	8	736
07010000000000244	2	302	3	1	736
07010000000000244	2	302	3	4	736
07010000000000244	2	302	2	1	737
07010000000000244	2	302	2	3	737
07010000000000244	2	302	2	4	737
07010000000000244	2	302	2	5	737
07010000000000244	2	302	2	6	737
07010000000000244	2	302	2	8	737
07010000000000244	2	302	3	1	737
07010000000000244	2	302	3	4	737

07011240121020244	4	302	2	1	732
07011240121020244	4	302	2	3	732
07011240121020244	4	302	2	4	732
07011240121020244	4	302	2	5	732
07011240121020244	4	302	2	6	732
07011240121020244	4	302	2	8	732
07011240121020244	4	302	3	1	732
07011240121020244	4	302	3	4	732
07011240121020244	4	302	2	1	733
07011240121020244	4	302	2	3	733
07011240121020244	4	302	2	4	733
07011240121020244	4	302	2	5	733
07011240121020244	4	302	2	6	733
07011240121020244	4	302	2	8	733
07011240121020244	4	302	3	1	733
07011240121020244	4	302	3	4	733
07011240121020244	4	302	2	1	734
07011240121020244	4	302	2	3	734
07011240121020244	4	302	2	4	734
07011240121020244	4	302	2	5	734
07011240121020244	4	302	2	6	734
07011240121020244	4	302	2	8	734
07011240121020244	4	302	3	1	734
07011240121020244	4	302	3	4	734
07011240121020244	4	302	2	1	735
07011240121020244	4	302	2	3	735
07011240121020244	4	302	2	4	735
07011240121020244	4	302	2	5	735
07011240121020244	4	302	2	6	735
07011240121020244	4	302	2	8	735
07011240121020244	4	302	3	1	735
07011240121020244	4	302	3	4	735
07011240121020244	4	302	2	1	736
07011240121020244	4	302	2	3	736
07011240121020244	4	302	2	4	736

07011240121020244	4	302	2	5	736
07011240121020244	4	302	2	6	736
07011240121020244	4	302	2	8	736
07011240121020244	4	302	3	1	736
07011240121020244	4	302	3	4	736
07011240121020244	4	302	2	1	737
07011240121020244	4	302	2	3	737
07011240121020244	4	302	2	4	737
07011240121020244	4	302	2	5	737
07011240121020244	4	302	2	6	737
07011240121020244	4	302	2	8	737
07011240121020244	4	302	3	1	737
07011240121020244	4	302	3	4	737
07011240176210244	4	302	2	1	732
07011240176210244	4	302	2	3	732
07011240176210244	4	302	2	4	732
07011240176210244	4	302	2	5	732
07011240176210244	4	302	2	6	732
07011240176210244	4	302	2	8	732
07011240176210244	4	302	3	1	732
07011240176210244	4	302	3	4	732
07011240176210244	4	302	2	1	733
07011240176210244	4	302	2	3	733
07011240176210244	4	302	2	4	733
07011240176210244	4	302	2	5	733
07011240176210244	4	302	2	6	733
07011240176210244	4	302	2	8	733
07011240176210244	4	302	3	1	733
07011240176210244	4	302	3	4	733
07011240176210244	4	302	2	1	734
07011240176210244	4	302	2	3	734
07011240176210244	4	302	2	4	734
07011240176210244	4	302	2	5	734
07011240176210244	4	302	2	6	734
07011240176210244	4	302	2	8	734
07011240176210244	4	302	3	1	734

07011240176210244	4	302	3	4	734
07011240176210244	4	302	2	1	735
07011240176210244	4	302	2	3	735
07011240176210244	4	302	2	4	735
07011240176210244	4	302	2	5	735
07011240176210244	4	302	2	6	735
07011240176210244	4	302	2	8	735
07011240176210244	4	302	3	1	735
07011240176210244	4	302	3	4	735
07011240176210244	4	302	2	1	736
07011240176210244	4	302	2	3	736
07011240176210244	4	302	2	4	736
07011240176210244	4	302	2	5	736
07011240176210244	4	302	2	6	736
07011240176210244	4	302	2	8	736
07011240176210244	4	302	3	1	736
07011240176210244	4	302	3	4	736
07011240176210244	4	302	2	1	737
07011240176210244	4	302	2	3	737
07011240176210244	4	302	2	4	737
07011240176210244	4	302	2	5	737
07011240176210244	4	302	2	6	737
07011240176210244	4	302	2	8	737
07011240176210244	4	302	3	1	737
07011240176210244	4	302	3	4	737
07011240121020247	4	302	2	3	732
07011240121020247	4	302	2	3	733
07011240121020247	4	302	2	3	734
07011240121020247	4	302	2	3	735
07011240121020247	4	302	2	3	736
07011240121020247	4	302	2	3	737
07011240121090244	5	302	2	1	732
07011240121090244	5	302	2	3	732
07011240121090244	5	302	2	4	732
07011240121090244	5	302	2	5	732
07011240121090244	5	302	2	6	732

07011240121090244	5	302	2	8	732
07011240121090244	5	302	3	1	732
07011240121090244	5	302	3	4	732
07011240121090244	5	302	2	1	733
07011240121090244	5	302	2	3	733
07011240121090244	5	302	2	4	733
07011240121090244	5	302	2	5	733
07011240121090244	5	302	2	6	733
07011240121090244	5	302	2	8	733
07011240121090244	5	302	3	1	733
07011240121090244	5	302	3	4	733
07011240121090244	5	302	2	1	734
07011240121090244	5	302	2	3	734
07011240121090244	5	302	2	4	734
07011240121090244	5	302	2	5	734
07011240121090244	5	302	2	6	734
07011240121090244	5	302	2	8	734
07011240121090244	5	302	3	1	734
07011240121090244	5	302	3	4	734
07011240121090244	5	302	2	1	735
07011240121090244	5	302	2	3	735
07011240121090244	5	302	2	4	735
07011240121090244	5	302	2	5	735
07011240121090244	5	302	2	6	735
07011240121090244	5	302	2	8	735
07011240121090244	5	302	3	1	735
07011240121090244	5	302	3	4	735
07011240121090244	5	302	2	1	736
07011240121090244	5	302	2	3	736
07011240121090244	5	302	2	4	736
07011240121090244	5	302	2	5	736
07011240121090244	5	302	2	6	736
07011240121090244	5	302	2	8	736
07011240121090244	5	302	3	1	736
07011240121090244	5	302	3	4	736

07011240121090244	5	302	2	1	737
07011240121090244	5	302	2	3	737
07011240121090244	5	302	2	4	737
07011240121090244	5	302	2	5	737
07011240121090244	5	302	2	6	737
07011240121090244	5	302	2	8	737
07011240121090244	5	302	3	1	737
07011240121090244	5	302	3	4	737
07018620020500244	5	302	2	1	732
07018620020500244	5	302	2	3	732
07018620020500244	5	302	2	4	732
07018620020500244	5	302	2	5	732
07018620020500244	5	302	2	6	732
07018620020500244	5	302	2	8	732
07018620020500244	5	302	3	1	732
07018620020500244	5	302	3	4	732
07018620020500244	5	302	2	1	733
07018620020500244	5	302	2	3	733
07018620020500244	5	302	2	4	733
07018620020500244	5	302	2	5	733
07018620020500244	5	302	2	6	733
07018620020500244	5	302	2	8	733
07018620020500244	5	302	3	1	733
07018620020500244	5	302	3	4	733
07018620020500244	5	302	2	1	734
07018620020500244	5	302	2	3	734
07018620020500244	5	302	2	4	734
07018620020500244	5	302	2	5	734
07018620020500244	5	302	2	6	734
07018620020500244	5	302	2	8	734
07018620020500244	5	302	3	1	734
07018620020500244	5	302	3	4	734
07018620020500244	5	302	2	1	735
07018620020500244	5	302	2	3	735
07018620020500244	5	302	2	4	735
07018620020500244	5	302	2	5	735
07018620020500244	5	302	2	6	735

07018620020500244	5	302	2	8	735
07018620020500244	5	302	3	1	735
07018620020500244	5	302	3	4	735
07018620020500244	5	302	2	1	736
07018620020500244	5	302	2	3	736
07018620020500244	5	302	2	4	736
07018620020500244	5	302	2	5	736
07018620020500244	5	302	2	6	736
07018620020500244	5	302	2	8	736
07018620020500244	5	302	3	1	736
07018620020500244	5	302	3	4	736
07018620020500244	5	302	2	1	737
07018620020500244	5	302	2	3	737
07018620020500244	5	302	2	4	737
07018620020500244	5	302	2	5	737
07018620020500244	5	302	2	6	737
07018620020500244	5	302	2	8	737
07018620020500244	5	302	3	1	737
07018620020500244	5	302	3	4	737
07011240176210244	4	302	2	1	732
07011240176210244	4	302	2	3	732
07011240176210244	4	302	2	4	732
07011240176210244	4	302	2	5	732
07011240176210244	4	302	2	6	732
07011240176210244	4	302	2	8	732
07011240176210244	4	302	3	1	732
07011240176210244	4	302	3	4	732
07011240176210244	4	302	2	1	733
07011240176210244	4	302	2	3	733
07011240176210244	4	302	2	4	733
07011240176210244	4	302	2	5	733
07011240176210244	4	302	2	6	733
07011240176210244	4	302	2	8	733
07011240176210244	4	302	3	1	733
07011240176210244	4	302	3	4	733
07011240176210244	4	302	2	1	734
07011240176210244	4	302	2	3	734

07011240176210244	4	302	2	4	734
07011240176210244	4	302	2	5	734
07011240176210244	4	302	2	6	734
07011240176210244	4	302	2	8	734
07011240176210244	4	302	3	1	734
07011240176210244	4	302	3	4	734
07011240176210244	4	302	2	1	735
07011240176210244	4	302	2	3	735
07011240176210244	4	302	2	4	735
07011240176210244	4	302	2	5	735
07011240176210244	4	302	2	6	735
07011240176210244	4	302	2	8	735
07011240176210244	4	302	3	1	735
07011240176210244	4	302	3	4	735
07011240176210244	4	302	2	1	736
07011240176210244	4	302	2	3	736
07011240176210244	4	302	2	4	736
07011240176210244	4	302	2	5	736
07011240176210244	4	302	2	6	736
07011240176210244	4	302	2	8	736
07011240176210244	4	302	3	1	736
07011240176210244	4	302	3	4	736
07011240176210244	4	302	2	1	737
07011240176210244	4	302	2	3	737
07011240176210244	4	302	2	4	737
07011240176210244	4	302	2	5	737
07011240176210244	4	302	2	6	737
07011240176210244	4	302	2	8	737
07011240176210244	4	302	3	1	737
07011240176210244	4	302	3	4	737
07091240121190244	5	302	2	1	732
07091240121190244	5	302	2	3	732
07091240121190244	5	302	2	4	732
07091240121190244	5	302	2	5	732
07091240121190244	5	302	2	6	732
07091240121190244	5	302	2	8	732
07091240121190244	5	302	3	1	732

07091240121190244	5	302	3	4	732
07091240121190244	5	302	2	1	733
07091240121190244	5	302	2	3	733
07091240121190244	5	302	2	4	733
07091240121190244	5	302	2	5	733
07091240121190244	5	302	2	6	733
07091240121190244	5	302	2	8	733
07091240121190244	5	302	3	1	733
07091240121190244	5	302	3	4	733
07091240121190244	5	302	2	1	734
07091240121190244	5	302	2	3	734
07091240121190244	5	302	2	4	734
07091240121190244	5	302	2	5	734
07091240121190244	5	302	2	6	734
07091240121190244	5	302	2	8	734
07091240121190244	5	302	3	1	734
07091240121190244	5	302	3	4	734
07091240121190244	5	302	2	1	735
07091240121190244	5	302	2	3	735
07091240121190244	5	302	2	4	735
07091240121190244	5	302	2	5	735
07091240121190244	5	302	2	6	735
07091240121190244	5	302	2	8	735
07091240121190244	5	302	3	1	735
07091240121190244	5	302	3	4	735
07091240121190244	5	302	2	1	736
07091240121190244	5	302	2	3	736
07091240121190244	5	302	2	4	736
07091240121190244	5	302	2	5	736
07091240121190244	5	302	2	6	736
07091240121190244	5	302	2	8	736
07091240121190244	5	302	3	1	736
07091240121190244	5	302	3	4	736
07091240121190244	5	302	2	1	737
07091240121190244	5	302	2	3	737
07091240121190244	5	302	2	4	737
07091240121190244	5	302	2	5	737

07091240121190244	5	302	2	6	737
07091240121190244	5	302	2	8	737
07091240121190244	5	302	3	1	737
07091240121190244	5	302	3	4	737
07091240121190243	5	302	2	1	732
07091240121190243	5	302	2	3	732
07091240121190243	5	302	2	4	732
07091240121190243	5	302	2	5	732
07091240121190243	5	302	2	6	732
07091240121190243	5	302	2	8	732
07091240121190243	5	302	3	1	732
07091240121190243	5	302	3	4	732
07091240121190243	5	302	2	1	733
07091240121190243	5	302	2	3	733
07091240121190243	5	302	2	4	733
07091240121190243	5	302	2	5	733
07091240121190243	5	302	2	6	733
07091240121190243	5	302	2	8	733
07091240121190243	5	302	3	1	733
07091240121190243	5	302	3	4	733
07091240121190243	5	302	2	1	734
07091240121190243	5	302	2	3	734
07091240121190243	5	302	2	4	734
07091240121190243	5	302	2	5	734
07091240121190243	5	302	2	6	734
07091240121190243	5	302	2	8	734
07091240121190243	5	302	3	1	734
07091240121190243	5	302	3	4	734
07091240121190243	5	302	2	1	735
07091240121190243	5	302	2	3	735
07091240121190243	5	302	2	4	735
07091240121190243	5	302	2	5	735
07091240121190243	5	302	2	6	735
07091240121190243	5	302	2	8	735
07091240121190243	5	302	3	1	735
07091240121190243	5	302	3	4	735
07091240121190243	5	302	2	1	736

07091240121190243	5	302	2	3	736
07091240121190243	5	302	2	4	736
07091240121190243	5	302	2	5	736
07091240121190243	5	302	2	6	736
07091240121190243	5	302	2	8	736
07091240121190243	5	302	3	1	736
07091240121190243	5	302	3	4	736
07091240121190243	5	302	2	1	737
07091240121190243	5	302	2	3	737
07091240121190243	5	302	2	4	737
07091240121190243	5	302	2	5	737
07091240121190243	5	302	2	6	737
07091240121190243	5	302	2	8	737
07091240121190243	5	302	3	1	737
07091240121190243	5	302	3	4	737
07011240121130244	5	302	2	1	732
07011240121130244	5	302	2	3	732
07011240121130244	5	302	2	4	732
07011240121130244	5	302	2	5	732
07011240121130244	5	302	2	6	732
07011240121130244	5	302	2	8	732
07011240121130244	5	302	3	1	732
07011240121130244	5	302	3	4	732
07011240121130244	5	302	2	1	733
07011240121130244	5	302	2	3	733
07011240121130244	5	302	2	4	733
07011240121130244	5	302	2	5	733
07011240121130244	5	302	2	6	733
07011240121130244	5	302	2	8	733
07011240121130244	5	302	3	1	733
07011240121130244	5	302	3	4	733
07011240121130244	5	302	2	1	734
07011240121130244	5	302	2	3	734
07011240121130244	5	302	2	4	734
07011240121130244	5	302	2	5	734
07011240121130244	5	302	2	6	734
07011240121130244	5	302	2	8	734

07011240121130244	5	302	3	1	734
07011240121130244	5	302	3	4	734
07011240121130244	5	302	2	1	735
07011240121130244	5	302	2	3	735
07011240121130244	5	302	2	4	735
07011240121130244	5	302	2	5	735
07011240121130244	5	302	2	6	735
07011240121130244	5	302	2	8	735
07011240121130244	5	302	3	1	735
07011240121130244	5	302	3	4	735
07011240121130244	5	302	2	1	736
07011240121130244	5	302	2	3	736
07011240121130244	5	302	2	4	736
07011240121130244	5	302	2	5	736
07011240121130244	5	302	2	6	736
07011240121130244	5	302	2	8	736
07011240121130244	5	302	3	1	736
07011240121130244	5	302	3	4	736
07011240121130244	5	302	2	1	737
07011240121130244	5	302	2	3	737
07011240121130244	5	302	2	4	737
07011240121130244	5	302	2	5	737
07011240121130244	5	302	2	6	737
07011240121130244	5	302	2	8	737
07011240121130244	5	302	3	1	737
07011240121130244	5	302	3	4	737
07011240121150244	5	302	2	1	732
07011240121150244	5	302	2	3	732
07011240121150244	5	302	2	4	732
07011240121150244	5	302	2	5	732
07011240121150244	5	302	2	6	732
07011240121150244	5	302	2	8	732
07011240121150244	5	302	3	1	732
07011240121150244	5	302	3	4	732
07011240121150244	5	302	2	1	733
07011240121150244	5	302	2	3	733
07011240121150244	5	302	2	4	733

07011240121150244	5	302	2	5	733
07011240121150244	5	302	2	6	733
07011240121150244	5	302	2	8	733
07011240121150244	5	302	3	1	733
07011240121150244	5	302	3	4	733
07011240121150244	5	302	2	1	734
07011240121150244	5	302	2	3	734
07011240121150244	5	302	2	4	734
07011240121150244	5	302	2	5	734
07011240121150244	5	302	2	6	734
07011240121150244	5	302	2	8	734
07011240121150244	5	302	3	1	734
07011240121150244	5	302	3	4	734
07011240121150244	5	302	2	1	735
07011240121150244	5	302	2	3	735
07011240121150244	5	302	2	4	735
07011240121150244	5	302	2	5	735
07011240121150244	5	302	2	6	735
07011240121150244	5	302	2	8	735
07011240121150244	5	302	3	1	735
07011240121150244	5	302	3	4	735
07011240121150244	5	302	2	1	736
07011240121150244	5	302	2	3	736
07011240121150244	5	302	2	4	736
07011240121150244	5	302	2	5	736
07011240121150244	5	302	2	6	736
07011240121150244	5	302	2	8	736
07011240121150244	5	302	3	1	736
07011240121150244	5	302	3	4	736
07011240121150244	5	302	2	1	737
07011240121150244	5	302	2	3	737
07011240121150244	5	302	2	4	737
07011240121150244	5	302	2	5	737
07011240121150244	5	302	2	6	737
07011240121150244	5	302	2	8	737
07011240121150244	5	302	3	1	737
07011240121150244	5	302	3	4	737

07010000000000111	2	302	1	1	737
070112211з6210111	4	302	1	1	737
070112211y6210111	4	302	1	1	737
070112213з6210119	4	302	6	6	737
0701124012211з111	4	302	1	1	737
0701124012211м111	4	302	1	1	737
0701124017211y111	5	302	1	1	737
07010000000000244	2	302	2	1	832
07010000000000244	2	302	2	3	832
07010000000000244	2	302	2	4	832
07010000000000244	2	302	2	5	832
07010000000000244	2	302	2	6	832
07010000000000244	2	302	2	8	832
07010000000000244	2	302	3	1	832
07010000000000244	2	302	3	4	832
07010000000000244	2	302	2	1	833
07010000000000244	2	302	2	3	833
07010000000000244	2	302	2	4	833
07010000000000244	2	302	2	5	833
07010000000000244	2	302	2	6	833
07010000000000244	2	302	2	8	833
07010000000000244	2	302	3	1	833
07010000000000244	2	302	3	4	833
07010000000000244	2	302	2	1	834
07010000000000244	2	302	2	3	834
07010000000000244	2	302	2	4	834
07010000000000244	2	302	2	5	834
07010000000000244	2	302	2	6	834
07010000000000244	2	302	2	8	834
07010000000000244	2	302	3	1	834
07010000000000244	2	302	3	4	834
07010000000000244	2	302	2	1	835
07010000000000244	2	302	2	3	835
07010000000000244	2	302	2	4	835
07010000000000244	2	302	2	5	835

07010000000000244	2	302	2	6	835
07010000000000244	2	302	2	8	835
07010000000000244	2	302	3	1	835
07010000000000244	2	302	3	4	835
07010000000000244	2	302	2	1	836
07010000000000244	2	302	2	3	836
07010000000000244	2	302	2	4	836
07010000000000244	2	302	2	5	836
07010000000000244	2	302	2	6	836
07010000000000244	2	302	2	8	836
07010000000000244	2	302	3	1	836
07010000000000244	2	302	3	4	836
07010000000000244	2	302	2	1	837
07010000000000244	2	302	2	3	837
07010000000000244	2	302	2	4	837
07010000000000244	2	302	2	5	837
07010000000000244	2	302	2	6	837
07010000000000244	2	302	2	8	837
07010000000000244	2	302	3	1	837
07010000000000244	2	302	3	4	837
07011240121020244	4	302	2	1	832
07011240121020244	4	302	2	3	832
07011240121020244	4	302	2	4	832
07011240121020244	4	302	2	5	832
07011240121020244	4	302	2	6	832
07011240121020244	4	302	2	8	832
07011240121020244	4	302	3	1	832
07011240121020244	4	302	3	4	832
07011240121020244	4	302	2	1	833
07011240121020244	4	302	2	3	833
07011240121020244	4	302	2	4	833
07011240121020244	4	302	2	5	833
07011240121020244	4	302	2	6	833
07011240121020244	4	302	2	8	833
07011240121020244	4	302	3	1	833

07011240121020244	4	302	3	4	833
07011240121020244	4	302	2	1	834
07011240121020244	4	302	2	3	834
07011240121020244	4	302	2	4	834
07011240121020244	4	302	2	5	834
07011240121020244	4	302	2	6	834
07011240121020244	4	302	2	8	834
07011240121020244	4	302	3	1	834
07011240121020244	4	302	3	4	834
07011240121020244	4	302	2	1	835
07011240121020244	4	302	2	3	835
07011240121020244	4	302	2	4	835
07011240121020244	4	302	2	5	835
07011240121020244	4	302	2	6	835
07011240121020244	4	302	2	8	835
07011240121020244	4	302	3	1	835
07011240121020244	4	302	3	4	835
07011240121020244	4	302	2	1	836
07011240121020244	4	302	2	3	836
07011240121020244	4	302	2	4	836
07011240121020244	4	302	2	5	836
07011240121020244	4	302	2	6	836
07011240121020244	4	302	2	8	836
07011240121020244	4	302	3	1	836
07011240121020244	4	302	3	4	836
07011240121020244	4	302	2	1	837
07011240121020244	4	302	2	3	837
07011240121020244	4	302	2	4	837
07011240121020244	4	302	2	5	837
07011240121020244	4	302	2	6	837
07011240121020244	4	302	2	8	837
07011240121020244	4	302	3	1	837
07011240121020244	4	302	3	4	837
07011240176210244	4	302	2	1	832
07011240176210244	4	302	2	3	832

07011240176210244	4	302	2	4	832
07011240176210244	4	302	2	5	832
07011240176210244	4	302	2	6	832
07011240176210244	4	302	2	8	832
07011240176210244	4	302	3	1	832
07011240176210244	4	302	3	4	832
07011240176210244	4	302	2	1	833
07011240176210244	4	302	2	3	833
07011240176210244	4	302	2	4	833
07011240176210244	4	302	2	5	833
07011240176210244	4	302	2	6	833
07011240176210244	4	302	2	8	833
07011240176210244	4	302	3	1	833
07011240176210244	4	302	3	4	833
07011240176210244	4	302	2	1	834
07011240176210244	4	302	2	3	834
07011240176210244	4	302	2	4	834
07011240176210244	4	302	2	5	834
07011240176210244	4	302	2	6	834
07011240176210244	4	302	2	8	834
07011240176210244	4	302	3	1	834
07011240176210244	4	302	3	4	834
07011240176210244	4	302	2	1	835
07011240176210244	4	302	2	3	835
07011240176210244	4	302	2	4	835
07011240176210244	4	302	2	5	835
07011240176210244	4	302	2	6	835
07011240176210244	4	302	2	8	835
07011240176210244	4	302	3	1	835
07011240176210244	4	302	3	4	835
07011240176210244	4	302	2	1	836
07011240176210244	4	302	2	3	836
07011240176210244	4	302	2	4	836
07011240176210244	4	302	2	5	836
07011240176210244	4	302	2	6	836
07011240176210244	4	302	2	8	836
07011240176210244	4	302	3	1	836

07011240176210244	4	302	3	4	836
07011240176210244	4	302	2	1	837
07011240176210244	4	302	2	3	837
07011240176210244	4	302	2	4	837
07011240176210244	4	302	2	5	837
07011240176210244	4	302	2	6	837
07011240176210244	4	302	2	8	837
07011240176210244	4	302	3	1	837
07011240176210244	4	302	3	4	837
07011240121020247	4	302	2	3	832
07011240121020247	4	302	2	3	833
07011240121020247	4	302	2	3	834
07011240121020247	4	302	2	3	835
07011240121020247	4	302	2	3	836
07011240121020247	4	302	2	3	837
07011240121090244	5	302	2	1	832
07011240121090244	5	302	2	3	832
07011240121090244	5	302	2	4	832
07011240121090244	5	302	2	5	832
07011240121090244	5	302	2	6	832
07011240121090244	5	302	2	8	832
07011240121090244	5	302	3	1	832
07011240121090244	5	302	3	4	832
07011240121090244	5	302	2	1	833
07011240121090244	5	302	2	3	833
07011240121090244	5	302	2	4	833
07011240121090244	5	302	2	5	833
07011240121090244	5	302	2	6	833
07011240121090244	5	302	2	8	833
07011240121090244	5	302	3	1	833
07011240121090244	5	302	3	4	833
07011240121090244	5	302	2	1	834
07011240121090244	5	302	2	3	834
07011240121090244	5	302	2	4	834
07011240121090244	5	302	2	5	834
07011240121090244	5	302	2	6	834

07011240121090244	5	302	2	8	834
07011240121090244	5	302	3	1	834
07011240121090244	5	302	3	4	834
07011240121090244	5	302	2	1	835
07011240121090244	5	302	2	3	835
07011240121090244	5	302	2	4	835
07011240121090244	5	302	2	5	835
07011240121090244	5	302	2	6	835
07011240121090244	5	302	2	8	835
07011240121090244	5	302	3	1	835
07011240121090244	5	302	3	4	835
07011240121090244	5	302	2	1	836
07011240121090244	5	302	2	3	836
07011240121090244	5	302	2	4	836
07011240121090244	5	302	2	5	836
07011240121090244	5	302	2	6	836
07011240121090244	5	302	2	8	836
07011240121090244	5	302	3	1	836
07011240121090244	5	302	3	4	836
07011240121090244	5	302	2	1	837
07011240121090244	5	302	2	3	837
07011240121090244	5	302	2	4	837
07011240121090244	5	302	2	5	837
07011240121090244	5	302	2	6	837
07011240121090244	5	302	2	8	837
07011240121090244	5	302	3	1	837
07011240121090244	5	302	3	4	837
07018620020500244	5	302	2	1	832
07018620020500244	5	302	2	3	832
07018620020500244	5	302	2	4	832
07018620020500244	5	302	2	5	832
07018620020500244	5	302	2	6	832
07018620020500244	5	302	2	8	832
07018620020500244	5	302	3	1	832
07018620020500244	5	302	3	4	832
07018620020500244	5	302	2	1	833

07018620020500244	5	302	2	3	833
07018620020500244	5	302	2	4	833
07018620020500244	5	302	2	5	833
07018620020500244	5	302	2	6	833
07018620020500244	5	302	2	8	833
07018620020500244	5	302	3	1	833
07018620020500244	5	302	3	4	833
07018620020500244	5	302	2	1	834
07018620020500244	5	302	2	3	834
07018620020500244	5	302	2	4	834
07018620020500244	5	302	2	5	834
07018620020500244	5	302	2	6	834
07018620020500244	5	302	2	8	834
07018620020500244	5	302	3	1	834
07018620020500244	5	302	3	4	834
07018620020500244	5	302	2	1	835
07018620020500244	5	302	2	3	835
07018620020500244	5	302	2	4	835
07018620020500244	5	302	2	5	835
07018620020500244	5	302	2	6	835
07018620020500244	5	302	2	8	835
07018620020500244	5	302	3	1	835
07018620020500244	5	302	3	4	835
07018620020500244	5	302	2	1	836
07018620020500244	5	302	2	3	836
07018620020500244	5	302	2	4	836
07018620020500244	5	302	2	5	836
07018620020500244	5	302	2	6	836
07018620020500244	5	302	2	8	836
07018620020500244	5	302	3	1	836
07018620020500244	5	302	3	4	836
07018620020500244	5	302	2	1	837
07018620020500244	5	302	2	3	837
07018620020500244	5	302	2	4	837
07018620020500244	5	302	2	5	837
07018620020500244	5	302	2	6	837
07018620020500244	5	302	2	8	837

07018620020500244	5	302	3	1	837
07018620020500244	5	302	3	4	837
07011240176210244	4	302	2	1	832
07011240176210244	4	302	2	3	832
07011240176210244	4	302	2	4	832
07011240176210244	4	302	2	5	832
07011240176210244	4	302	2	6	832
07011240176210244	4	302	2	8	832
07011240176210244	4	302	3	1	832
07011240176210244	4	302	3	4	832
07011240176210244	4	302	2	1	833
07011240176210244	4	302	2	3	833
07011240176210244	4	302	2	4	833
07011240176210244	4	302	2	5	833
07011240176210244	4	302	2	6	833
07011240176210244	4	302	2	8	833
07011240176210244	4	302	3	1	833
07011240176210244	4	302	3	4	833
07011240176210244	4	302	2	1	834
07011240176210244	4	302	2	3	834
07011240176210244	4	302	2	4	834
07011240176210244	4	302	2	5	834
07011240176210244	4	302	2	6	834
07011240176210244	4	302	2	8	834
07011240176210244	4	302	3	1	834
07011240176210244	4	302	3	4	834
07011240176210244	4	302	2	1	835
07011240176210244	4	302	2	3	835
07011240176210244	4	302	2	4	835
07011240176210244	4	302	2	5	835
07011240176210244	4	302	2	6	835
07011240176210244	4	302	2	8	835
07011240176210244	4	302	3	1	835
07011240176210244	4	302	3	4	835
07011240176210244	4	302	2	1	836
07011240176210244	4	302	2	3	836
07011240176210244	4	302	2	4	836

07011240176210244	4	302	2	5	836
07011240176210244	4	302	2	6	836
07011240176210244	4	302	2	8	836
07011240176210244	4	302	3	1	836
07011240176210244	4	302	3	4	836
07011240176210244	4	302	2	1	837
07011240176210244	4	302	2	3	837
07011240176210244	4	302	2	4	837
07011240176210244	4	302	2	5	837
07011240176210244	4	302	2	6	837
07011240176210244	4	302	2	8	837
07011240176210244	4	302	3	1	837
07011240176210244	4	302	3	4	837
07091240121190244	5	302	2	1	832
07091240121190244	5	302	2	3	832
07091240121190244	5	302	2	4	832
07091240121190244	5	302	2	5	832
07091240121190244	5	302	2	6	832
07091240121190244	5	302	2	8	832
07091240121190244	5	302	3	1	832
07091240121190244	5	302	3	4	832
07091240121190244	5	302	2	1	833
07091240121190244	5	302	2	3	833
07091240121190244	5	302	2	4	833
07091240121190244	5	302	2	5	833
07091240121190244	5	302	2	6	833
07091240121190244	5	302	2	8	833
07091240121190244	5	302	3	1	833
07091240121190244	5	302	3	4	833
07091240121190244	5	302	2	1	834
07091240121190244	5	302	2	3	834
07091240121190244	5	302	2	4	834
07091240121190244	5	302	2	5	834
07091240121190244	5	302	2	6	834
07091240121190244	5	302	2	8	834
07091240121190244	5	302	3	1	834
07091240121190244	5	302	3	4	834

07091240121190244	5	302	2	1	835
07091240121190244	5	302	2	3	835
07091240121190244	5	302	2	4	835
07091240121190244	5	302	2	5	835
07091240121190244	5	302	2	6	835
07091240121190244	5	302	2	8	835
07091240121190244	5	302	3	1	835
07091240121190244	5	302	3	4	835
07091240121190244	5	302	2	1	836
07091240121190244	5	302	2	3	836
07091240121190244	5	302	2	4	836
07091240121190244	5	302	2	5	836
07091240121190244	5	302	2	6	836
07091240121190244	5	302	2	8	836
07091240121190244	5	302	3	1	836
07091240121190244	5	302	3	4	836
07091240121190244	5	302	2	1	837
07091240121190244	5	302	2	3	837
07091240121190244	5	302	2	4	837
07091240121190244	5	302	2	5	837
07091240121190244	5	302	2	6	837
07091240121190244	5	302	2	8	837
07091240121190244	5	302	3	1	837
07091240121190244	5	302	3	4	837
07091240121190243	5	302	2	1	832
07091240121190243	5	302	2	3	832
07091240121190243	5	302	2	4	832
07091240121190243	5	302	2	5	832
07091240121190243	5	302	2	6	832
07091240121190243	5	302	2	8	832
07091240121190243	5	302	3	1	832
07091240121190243	5	302	3	4	832
07091240121190243	5	302	2	1	833
07091240121190243	5	302	2	3	833
07091240121190243	5	302	2	4	833
07091240121190243	5	302	2	5	833
07091240121190243	5	302	2	6	833

07091240121190243	5	302	2	8	833
07091240121190243	5	302	3	1	833
07091240121190243	5	302	3	4	833
07091240121190243	5	302	2	1	834
07091240121190243	5	302	2	3	834
07091240121190243	5	302	2	4	834
07091240121190243	5	302	2	5	834
07091240121190243	5	302	2	6	834
07091240121190243	5	302	2	8	834
07091240121190243	5	302	3	1	834
07091240121190243	5	302	3	4	834
07091240121190243	5	302	2	1	835
07091240121190243	5	302	2	3	835
07091240121190243	5	302	2	4	835
07091240121190243	5	302	2	5	835
07091240121190243	5	302	2	6	835
07091240121190243	5	302	2	8	835
07091240121190243	5	302	3	1	835
07091240121190243	5	302	3	4	835
07091240121190243	5	302	2	1	836
07091240121190243	5	302	2	3	836
07091240121190243	5	302	2	4	836
07091240121190243	5	302	2	5	836
07091240121190243	5	302	2	6	836
07091240121190243	5	302	2	8	836
07091240121190243	5	302	3	1	836
07091240121190243	5	302	3	4	836
07091240121190243	5	302	2	1	837
07091240121190243	5	302	2	3	837
07091240121190243	5	302	2	4	837
07091240121190243	5	302	2	5	837
07091240121190243	5	302	2	6	837
07091240121190243	5	302	2	8	837
07091240121190243	5	302	3	1	837
07091240121190243	5	302	3	4	837
07011240121130244	5	302	2	1	832
07011240121130244	5	302	2	3	832

07011240121130244	5	302	2	4	832
07011240121130244	5	302	2	5	832
07011240121130244	5	302	2	6	832
07011240121130244	5	302	2	8	832
07011240121130244	5	302	3	1	832
07011240121130244	5	302	3	4	832
07011240121130244	5	302	2	1	833
07011240121130244	5	302	2	3	833
07011240121130244	5	302	2	4	833
07011240121130244	5	302	2	5	833
07011240121130244	5	302	2	6	833
07011240121130244	5	302	2	8	833
07011240121130244	5	302	3	1	833
07011240121130244	5	302	3	4	833
07011240121130244	5	302	2	1	834
07011240121130244	5	302	2	3	834
07011240121130244	5	302	2	4	834
07011240121130244	5	302	2	5	834
07011240121130244	5	302	2	6	834
07011240121130244	5	302	2	8	834
07011240121130244	5	302	3	1	834
07011240121130244	5	302	3	4	834
07011240121130244	5	302	2	1	835
07011240121130244	5	302	2	3	835
07011240121130244	5	302	2	4	835
07011240121130244	5	302	2	5	835
07011240121130244	5	302	2	6	835
07011240121130244	5	302	2	8	835
07011240121130244	5	302	3	1	835
07011240121130244	5	302	3	4	835
07011240121130244	5	302	2	1	836
07011240121130244	5	302	2	3	836
07011240121130244	5	302	2	4	836
07011240121130244	5	302	2	5	836
07011240121130244	5	302	2	6	836
07011240121130244	5	302	2	8	836
07011240121130244	5	302	3	1	836

07011240121130244	5	302	3	4	836
07011240121130244	5	302	2	1	837
07011240121130244	5	302	2	3	837
07011240121130244	5	302	2	4	837
07011240121130244	5	302	2	5	837
07011240121130244	5	302	2	6	837
07011240121130244	5	302	2	8	837
07011240121130244	5	302	3	1	837
07011240121130244	5	302	3	4	837
07011240121150244	5	302	2	1	832
07011240121150244	5	302	2	3	832
07011240121150244	5	302	2	4	832
07011240121150244	5	302	2	5	832
07011240121150244	5	302	2	6	832
07011240121150244	5	302	2	8	832
07011240121150244	5	302	3	1	832
07011240121150244	5	302	3	4	832
07011240121150244	5	302	2	1	833
07011240121150244	5	302	2	3	833
07011240121150244	5	302	2	4	833
07011240121150244	5	302	2	5	833
07011240121150244	5	302	2	6	833
07011240121150244	5	302	2	8	833
07011240121150244	5	302	3	1	833
07011240121150244	5	302	3	4	833
07011240121150244	5	302	2	1	834
07011240121150244	5	302	2	3	834
07011240121150244	5	302	2	4	834
07011240121150244	5	302	2	5	834
07011240121150244	5	302	2	6	834
07011240121150244	5	302	2	8	834
07011240121150244	5	302	3	1	834
07011240121150244	5	302	3	4	834
07011240121150244	5	302	2	1	835
07011240121150244	5	302	2	3	835
07011240121150244	5	302	2	4	835
07011240121150244	5	302	2	5	835

07011240121150244	5	302	2	6	835
07011240121150244	5	302	2	8	835
07011240121150244	5	302	3	1	835
07011240121150244	5	302	3	4	835
07011240121150244	5	302	2	1	836
07011240121150244	5	302	2	3	836
07011240121150244	5	302	2	4	836
07011240121150244	5	302	2	5	836
07011240121150244	5	302	2	6	836
07011240121150244	5	302	2	8	836
07011240121150244	5	302	3	1	836
07011240121150244	5	302	3	4	836
07011240121150244	5	302	2	1	837
07011240121150244	5	302	2	3	837
07011240121150244	5	302	2	4	837
07011240121150244	5	302	2	5	837
07011240121150244	5	302	2	6	837
07011240121150244	5	302	2	8	837
07011240121150244	5	302	3	1	837
07011240121150244	5	302	3	4	837
Счёт 303.00 «Расчёты по платежам в бюджеты»					
07010000000000111	2	303	0	1	731
07010000000000119	2	303	1	4	731
07010000000000851	2	303	1	2	731
07010000000000851	2	303	1	3	731
07010000000000851	2	303	1	4	731
07010000000000851	2	303	1	5	731
07010000000000119	2	303	0	6	731
07010000000000119	2	303	1	5	731
070112211з6210111	4	303	0	1	731
070112211у6210111	4	303	0	1	731
070112211з6210111	4	303	0	1	831
070112211у6210111	4	303	0	1	831
07010000000000111	2	303	0	1	831

07010000000000119	2	303	1	4	831
07010000000000851	2	303	1	2	831
07010000000000851	2	303	1	3	831
07010000000000851	2	303	1	4	831
07010000000000851	2	303	1	5	831
07010000000000119	2	303	0	6	831
07010000000000119	2	303	1	5	831
070112213з6210119	4	303	0	6	731
070112213з6210119	4	303	1	4	731
070112213з6210119	4	303	1	5	731
070112213з6210119	4	303	0	6	831
070112213з6210119	4	303	1	4	831
070112213з6210119	4	303	1	5	831
070112213y6210119	4	303	0	6	731
070112213y6210119	4	303	1	4	731
070112213y6210119	4	303	1	5	731
070112213y6210119	4	303	0	6	831
070112213y6210119	4	303	1	4	831
070112213y6210119	4	303	1	5	831
07011240121020244	4	303	0	1	731
07011240121020244	4	303	0	6	731
07011240121020244	4	303	1	4	731
07011240121020244	4	303	1	5	731
07011240121020244	4	303	0	1	831
07011240121020244	4	303	0	6	831
07011240121020244	4	303	1	4	831
07011240121020244	4	303	1	5	831
07011240121020851	4	303	1	4	731
07011240121020851	4	303	1	5	731
07011240121020851	4	303	1	4	831
07011240121020851	4	303	1	5	831
0701124012211з111	4	303	0	1	731
0701124012211з111	4	303	0	1	831
0701124012211м111	4	303	0	1	731
0701124012211м111	4	303	0	1	831

07011240122l3з119	4	303	0	6	731
07011240122l3з119	4	303	1	4	731
07011240122l3з119	4	303	1	5	731
07011240122l3з119	4	303	0	6	831
07011240122l3з119	4	303	1	4	831
07011240122l3з119	4	303	1	5	831
0701124012213м119	4	303	0	6	731
0701124012213м119	4	303	1	4	731
0701124012213м119	4	303	1	5	731
0701124012213м119	4	303	0	6	831
0701124012213м119	4	303	1	4	831
0701124012213м119	4	303	1	5	831
0701124017211м111	4	303	0	1	731
0701124017211м111	4	303	0	1	831
0701124017211у111	5	303	0	1	731
0701124017211у111	5	303	0	1	831
0701124017213м119	4	303	0	6	731
0701124017213м119	4	303	1	4	731
0701124017213м119	4	303	1	5	731
0701124017213м119	4	303	0	6	831
0701124017213м119	4	303	1	4	831
0701124017213м119	4	303	1	5	831
0701124017213у119	5	303	0	6	731
0701124017213у119	5	303	1	4	731
0701124017213у119	5	303	1	5	731
0701124017213у119	5	303	0	6	831
0701124017213у119	5	303	1	4	831
0701124017213у119	5	303	1	5	831
Счет 304.01 - Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение					
00000000000000000	3	304	0	1	734
00000000000000000	3	304	0	1	834
00000000000000000	3	304	0	1	736
00000000000000000	3	304	0	1	836
Счет 304.03 - Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда					
07011221lз6210111	4	304	0	3	737
07011221lз6210111	4	304	0	3	837

070112211у6210111	4	304	0	3	737
070112211у6210111	4	304	0	3	837
0701124012211м111	4	304	0	3	737
0701124012211м111	4	304	0	3	837
Счет 401.10 - Доходы текущего финансового года					
07010000000000130	2	401	1	0	131
07010000000000194	2	401	1	0	131
070112211з6210130	4	401	1	0	131
070112211у6210130	4	401	1	0	131
070112213з6210130	4	401	1	0	131
070112213у6210130	4	401	1	0	131
07011240121020130	4	401	1	0	131
0701124012211з130	4	401	1	0	131
0701124012211м130	4	401	1	0	131
0701124012213з130	4	401	1	0	131
0701124012213м130	4	401	1	0	131
07010000000000000	2	401	1	0	139
07011240121090150	5	401	1	0	152
07011240121130150	5	401	1	0	152
07011240121150150	5	401	1	0	152
0701124017211у150	5	401	1	0	152
0701124017213у150	5	401	1	0	152
07018620020500150	5	401	1	0	152
07091240121190150	5	401	1	0	152
07010000000000000	2	401	1	0	172
07010000000000000	4	401	1	0	172
07010000000000130	2	401	1	0	173
07010000000000194	4	401	1	0	191
07010000000000130	2	401	1	0	192
070112211з6210111	4	401	1	0	211
070112211у6210111	4	401	1	0	211
0701124012211з111	4	401	1	0	211
0701124012211м111	4	401	1	0	211
0701124017211у111	5	401	1	0	211
070112213з6210119	4	401	1	0	213

070112213у6210119	4	401	1	0	213
0701124012213з119	4	401	1	0	213
0701124012213м119	4	401	1	0	213
0701124017213у119	5	401	1	0	213
07010000000000244	2	401	1	0	221
07011240121020244	4	401	1	0	221
07010000000000247	2	401	1	0	223
07011240121020244	4	401	1	0	223
07011240121020247	4	401	1	0	223
07011240121020244	4	401	1	0	224
07010000000000244	2	401	1	0	225
07011240121020244	4	401	1	0	225
07011240121130244	5	401	1	0	225
07011240121150244	5	401	1	0	225
07010000000000244	2	401	1	0	226
07011240121020244	4	401	1	0	226
07011240176210244	4	401	1	0	226
07091240121190244	5	401	1	0	226
070112211з6210111	4	401	1	0	266
070112211у6210111	4	401	1	0	266
0701124012211м111	4	401	1	0	266
07010000000000000	2	401	1	0	271
07010000000000000	4	401	1	0	271
07010000000000244	2	401	1	0	271
07010000000000244	4	401	1	0	271
07010000000000000	2	401	1	0	272
07010000000000244	4	401	1	0	272
07010000000000851	2	401	1	0	291
07011240121020851	4	401	1	0	291
07010000000000853	2	401	1	0	293
Счет 502.11 - Принятые обязательства на текущий финансовый год					
07010000000000111	2	502	1	1	211
07010000000000119	2	502	1	1	213
07010000000000244	2	502	1	1	221

07010000000000244	2	502	1	1	223
07010000000000244	2	502	1	1	224
07010000000000244	2	502	1	1	225
07010000000000244	2	502	1	1	226
07010000000000244	2	502	1	1	228
07010000000000244	2	502	1	1	310
07010000000000244	2	502	1	1	340 (341-346)
07010000000000247	2	502	1	1	223
07010000000000851	2	502	1	1	291
07010000000000851	2	502	1	1	293
070112211з6210111	4	502	1	1	211
070112211з6210111	4	502	1	1	266
070112213з6210119	4	502	1	1	213
07011240121020244	4	502	1	1	221
07011240121020244	4	502	1	1	223
07011240121020244	4	502	1	1	224
07011240121020244	4	502	1	1	225
07011240121020244	4	502	1	1	226
07011240121020244	4	502	1	1	228
07011240121020244	4	502	1	1	310
07011240121020244	4	502	1	1	340 (341-346)
07011240121020247	4	502	1	1	223
07011240121020891	4	502	1	1	291
070112211y6210111	4	502	1	1	211
070112211y6210111	4	502	1	1	266
070112213y6210119	4	502	1	1	213
07011240121090244	5	502	1	1	221
07011240121090244	5	502	1	1	223
07011240121090244	5	502	1	1	224
07011240121090244	5	502	1	1	225
07011240121090244	5	502	1	1	226
07011240121090244	5	502	1	1	228
07011240121090244	5	502	1	1	310
07011240121090244	5	502	1	1	340 (341-346)
07011240121130244	5	502	1	1	221

07011240121130244	5	502	1	1	223
07011240121130244	5	502	1	1	224
07011240121130244	5	502	1	1	225
07011240121130244	5	502	1	1	226
07011240121130244	5	502	1	1	228
07011240121130244	5	502	1	1	310
07011240121130244	5	502	1	1	340 (341-346)
07011240121150244	5	502	1	1	221
07011240121150244	5	502	1	1	223
07011240121150244	5	502	1	1	224
07011240121150244	5	502	1	1	225
07011240121150244	5	502	1	1	226
07011240121150244	5	502	1	1	228
07011240121150244	5	502	1	1	310
07011240121150244	5	502	1	1	340 (341-346)
0701124012211з111	4	502	1	1	211
0701124012213з119	4	502	1	1	213
0701124012211м111	4	502	1	1	211
0701124012213м119	4	502	1	1	213
0701124017211у111	5	502	1	1	211
0701124017213у119	5	502	1	1	213
07011240176210244	4	502	1	1	226
07011240176210244	4	502	1	1	340 (341-346)
07018620020500244	5	502	1	1	340 (341-346)
07091240121190244	5	502	1	1	221
07091240121190244	5	502	1	1	223
07091240121190244	5	502	1	1	224
07091240121190244	5	502	1	1	225
07091240121190244	5	502	1	1	226
07091240121190244	5	502	1	1	228
07091240121190244	5	502	1	1	310
07091240121190244	5	502	1	1	340 (341-346)
Счет 502.12 - Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год					
07010000000000111	2	502	1	1	211
07010000000000119	2	502	1	1	213

07010000000000244	2	502	1	1	221
07010000000000244	2	502	1	1	223
07010000000000244	2	502	1	1	224
07010000000000244	2	502	1	1	225
07010000000000244	2	502	1	1	226
07010000000000244	2	502	1	1	228
07010000000000244	2	502	1	1	310
07010000000000244	2	502	1	1	340 (341-346)
07010000000000247	2	502	1	1	223
07010000000000851	2	502	1	1	291
07010000000000851	2	502	1	1	293
0701122113б210111	4	502	1	1	211
0701122113б210111	4	502	1	1	266
0701122133б210119	4	502	1	1	213
07011240121020244	4	502	1	1	221
07011240121020244	4	502	1	1	223
07011240121020244	4	502	1	1	224
07011240121020244	4	502	1	1	225
07011240121020244	4	502	1	1	226
07011240121020244	4	502	1	1	228
07011240121020244	4	502	1	1	310
07011240121020244	4	502	1	1	340 (341-346)
07011240121020247	4	502	1	1	223
07011240121020891	4	502	1	1	291
070112211y6210111	4	502	1	1	211
070112211y6210111	4	502	1	1	266
070112213y6210119	4	502	1	1	213
07011240121090244	5	502	1	1	221
07011240121090244	5	502	1	1	223
07011240121090244	5	502	1	1	224
07011240121090244	5	502	1	1	225
07011240121090244	5	502	1	1	226
07011240121090244	5	502	1	1	228
07011240121090244	5	502	1	1	310
07011240121090244	5	502	1	1	340 (341-346)

07011240121130244	5	502	1	1	221
07011240121130244	5	502	1	1	223
07011240121130244	5	502	1	1	224
07011240121130244	5	502	1	1	225
07011240121130244	5	502	1	1	226
07011240121130244	5	502	1	1	228
07011240121130244	5	502	1	1	310
07011240121130244	5	502	1	1	340 (341-346)
07011240121150244	5	502	1	1	221
07011240121150244	5	502	1	1	223
07011240121150244	5	502	1	1	224
07011240121150244	5	502	1	1	225
07011240121150244	5	502	1	1	226
07011240121150244	5	502	1	1	228
07011240121150244	5	502	1	1	310
07011240121150244	5	502	1	1	340 (341-346)
0701124012211з111	4	502	1	1	211
0701124012213з119	4	502	1	1	213
0701124012211м111	4	502	1	1	211
0701124012213м119	4	502	1	1	213
0701124017211у111	5	502	1	1	211
0701124017213у119	5	502	1	1	213
07011240176210244	4	502	1	1	226
07011240176210244	4	502	1	1	340 (341-346)
07018620020500244	5	502	1	1	340 (341-346)
07091240121190244	5	502	1	1	221
07091240121190244	5	502	1	1	223
07091240121190244	5	502	1	1	224
07091240121190244	5	502	1	1	225
07091240121190244	5	502	1	1	226
07091240121190244	5	502	1	1	228
07091240121190244	5	502	1	1	310
07091240121190244	5	502	1	1	340 (341-346)
Счет 502.17 - Принимаемые обязательства на текущий финансовый год					
07010000000000244	2	502	1	7	340 (341-346)

07011240121020244	4	502	1	7	340 (341-346)
07011240121090244	5	502	1	7	340 (341-346)
07018620020500244	5	502	1	7	340 (341-346)
Счет 502.20 - Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)					
07010000000000244	2	502	2	0	221
07010000000000244	2	502	2	0	223
07010000000000244	2	502	2	0	224
07010000000000244	2	502	2	0	225
07010000000000244	2	502	2	0	226
07010000000000244	2	502	2	0	228
07010000000000244	2	502	2	0	310
07010000000000244	2	502	2	0	340 (341-346)
07010000000000247	2	502	2	0	223
07011240121020244	4	502	2	0	221
07011240121020244	4	502	2	0	223
07011240121020244	4	502	2	0	224
07011240121020244	4	502	2	0	225
07011240121020244	4	502	2	0	226
07011240121020244	4	502	2	0	228
07011240121020244	4	502	2	0	310
07011240121020244	4	502	2	0	340 (341-346)
07011240121020247	4	502	2	0	223
07011240121090244	5	502	2	0	221
07011240121090244	5	502	2	0	223
07011240121090244	5	502	2	0	224
07011240121090244	5	502	2	0	225
07011240121090244	5	502	2	0	226
07011240121090244	5	502	2	0	228
07011240121090244	5	502	2	0	310
07011240121090244	5	502	2	0	340 (341-346)
Счет 502.21 - Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)					
07010000000000244	2	502	2	1	221
07010000000000244	2	502	2	1	223
07010000000000244	2	502	2	1	224
07010000000000244	2	502	2	1	225

07010000000000244	2	502	2	1	226
07010000000000244	2	502	2	1	228
07010000000000244	2	502	2	1	310
07010000000000244	2	502	2	1	340 (341-346)
07010000000000247	2	502	2	1	223
07011240121020244	4	502	2	1	221
07011240121020244	4	502	2	1	223
07011240121020244	4	502	2	1	224
07011240121020244	4	502	2	1	225
07011240121020244	4	502	2	1	226
07011240121020244	4	502	2	1	228
07011240121020244	4	502	2	1	310
07011240121020244	4	502	2	1	340 (341-346)
07011240121020247	4	502	2	1	223
07011240121090244	5	502	2	1	221
07011240121090244	5	502	2	1	223
07011240121090244	5	502	2	1	224
07011240121090244	5	502	2	1	225
07011240121090244	5	502	2	1	226
07011240121090244	5	502	2	1	228
07011240121090244	5	502	2	1	310
07011240121090244	5	502	2	1	340 (341-346)
07011240121090247	5	502	2	1	223
Счет 502.27 - Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)					
07010000000000244	2	502	2	7	221
07010000000000244	2	502	2	7	223
07010000000000244	2	502	2	7	224
07010000000000244	2	502	2	7	225
07010000000000244	2	502	2	7	226
07010000000000244	2	502	2	7	228
07010000000000244	2	502	2	7	310
07010000000000244	2	502	2	7	340 (341-346)
07011240121020244	4	502	2	7	221
07011240121020244	4	502	2	7	223
07011240121020244	4	502	2	7	224

07011240121020244	4	502	2	7	225
07011240121020244	4	502	2	7	226
07011240121020244	4	502	2	7	228
07011240121020244	4	502	2	7	310
07011240121020244	4	502	2	7	340 (341-346)
07011240121090244	5	502	2	7	221
07011240121090244	5	502	2	7	223
07011240121090244	5	502	2	7	224
07011240121090244	5	502	2	7	225
07011240121090244	5	502	2	7	226
07011240121090244	5	502	2	7	228
07011240121090244	5	502	2	7	310
07011240121090244	5	502	2	7	340 (341-346)
Счет 504.10 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года					
07010000000000111	2	504	1	0	211
07010000000000119	2	504	1	0	213
07010000000000244	2	504	1	0	221-346
07010000000000247	2	504	1	0	223
07010000000000851	2	504	1	0	291
07010000000000853	2	504	1	0	293
07010000000000130	2	504	1	0	131
07010000000000139	2	504	1	0	139
0701124012211м111	4	504	1	0	211,266
0701124012211з111	4	504	1	0	211,266
0701124012213м119	4	504	1	0	213
0701124012213з119	4	504	1	0	213
0701124012211м130	4	504	1	0	131
0701124012211з130	4	504	1	0	131
0701124012213м130	4	504	1	0	131
0701124012213з130	4	504	1	0	131
07011240121020244	4	504	1	0	221-346
07011240121020247	4	504	1	0	223
07011240121020851	4	504	1	0	291
07011240121020130	4	504	1	0	131
07018620020500244	5	504	1	0	221-346

07018620020500150	5	504	1	0	152
07011240121090244	5	504	1	0	221-346
07011240121090150	5	504	1	0	152
070112211з6210111	4	504	1	0	211,266
070112211з6210130	4	504	1	0	131
070112211y6210111	4	504	1	0	211,266
070112211y6210130	4	504	1	0	131
070112213з6210119	4	504	1	0	213
070112213з6210130	4	504	1	0	131
070112213y6210119	4	504	1	0	213
070112213y6210130	4	504	1	0	131
07011240176210244	4	504	1	0	131
07011240176210130	4	504	1	0	221-346
07011240121130150	5	504	1	0	152
07011240121130244	5	504	1	0	221-346
07011240121150150	5	504	1	0	152
07011240121150244	5	504	1	0	221-346
0701124017211y111	5	504	1	0	211
0701124017211y150	5	504	1	0	152
0701124017213y119	5	504	1	0	213
0701124017213y150	5	504	1	0	152
07091240121190150	5	504	1	0	152
07091240121190244	5	504	1	0	221-346
Счет 504.11 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года					
07010000000000130	2	504	1	1	131
07010000000000000	2	504	1	1	510
0701124012211м130	4	504	1	1	131
0701124012211з130	4	504	1	1	131
0701124012213м130	4	504	1	1	131
0701124012213з130	4	504	1	1	131
07011240121020130	4	504	1	1	131
07018620020500150	5	504	1	1	152
07011240121090150	5	504	1	1	152
070112211з6210130	4	504	1	1	131
070112211y6210130	4	504	1	1	131

070112213з6210130	4	504	1	1	131
070112213у6210130	4	504	1	1	131
07011240176210244	4	504	1	1	131
07011240121130150	5	504	1	1	152
07011240121150150	5	504	1	1	152
0701124017211у150	5	504	1	1	152
0701124017213у150	5	504	1	1	152
07091240121190150	5	504	1	1	152
Счет 502.12 - Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года					
07010000000000111	2	504	1	2	211
07010000000000119	2	504	1	2	213
07010000000000244	2	504	1	2	221-346
07010000000000247	2	504	1	2	223
07010000000000851	2	504	1	2	291
07010000000000853	2	504	1	2	293
0701124012211м111	4	504	1	2	211,266
0701124012211з111	4	504	1	2	211,266
0701124012213м119	4	504	1	2	213
0701124012213з119	4	504	1	2	213
07011240121020244	4	504	1	2	221-346
07011240121020247	4	504	1	2	223
07011240121020851	4	504	1	2	291
07018620020500244	5	504	1	2	221-346
07011240121090244	5	504	1	2	221-346
070112211з6210111	4	504	1	2	211,266
070112211у6210111	4	504	1	2	211,266
070112213з6210119	4	504	1	2	213
070112213у6210119	4	504	1	2	213
07011240176210130	4	504	1	2	221-346
07011240121130244	5	504	1	2	221-346
07011240121150244	5	504	1	2	221-346
0701124017211у111	5	504	1	2	211
0701124017213у119	5	504	1	2	213
07091240121190244	5	504	1	2	221-346
Счет 504.22 - Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового					

года					
07010000000000111	2	504	2	2	211
07010000000000119	2	504	2	2	213
07010000000000244	2	504	2	2	221-346
07010000000000247	2	504	2	2	223
07010000000000851	2	504	2	2	291
07011240121090244	5	504	2	2	221-346
07011240121130243	5	504	2	2	221-346
0701124017211у111	5	504	2	2	211
0701124017213у119	5	504	2	2	213
07091240121190244	5	504	2	2	221-346
Счет 504.32 - Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)					
07010000000000111	2	504	3	2	211
07010000000000119	2	504	3	2	213
07010000000000244	2	504	3	2	221-346
07010000000000247	2	504	3	2	223
07010000000000851	2	504	3	2	291
07011240121090244	5	504	3	2	221-346
07011240121130243	5	504	3	2	221-346
0701124017211у111	5	504	3	2	211
0701124017213у119	5	504	3	2	213
07091240121190244	5	504	3	2	221-346
Счет 506.10 - Право на принятие обязательств на текущий финансовый год					
07010000000000111	2	506	1	0	211
07010000000000119	2	506	1	0	213
07010000000000244	2	506	1	0	221-346
07010000000000247	2	506	1	0	223
07010000000000851	2	506	1	0	291
07010000000000853	2	506	1	0	293
0701124012211м111	4	506	1	0	211,266
0701124012211з111	4	506	1	0	211,266
0701124012213м119	4	506	1	0	213
0701124012213з119	4	506	1	0	213
07011240121020244	4	506	1	0	221-346
07011240121020247	4	506	1	0	223

07011240121020851	4	506	1	0	291
07018620020500244	5	506	1	0	221-346
07011240121090244	5	506	1	0	221-346
0701122113з6210111	4	506	1	0	211,266
070112211у6210111	4	506	1	0	211,266
0701122213з6210119	4	506	1	0	213
070112213у6210119	4	506	1	0	213
07011240176210130	4	506	1	0	221-346
07011240121130244	5	506	1	0	221-346
07011240121150244	5	506	1	0	221-346
0701124017211у111	5	506	1	0	211
0701124017213у119	5	506	1	0	213
07091240121190244	5	506	1	0	221-346
Счет 506.20 - Право на принятие обязательств на очередной финансовый год					
07010000000000111	2	506	2	0	211
07010000000000119	2	506	2	0	213
07010000000000244	2	506	2	0	221-346
07010000000000247	2	506	2	0	223
07010000000000851	2	506	2	0	291
07010000000000853	2	506	2	0	293
0701124012211м111	4	506	2	0	211,266
0701124012211з111	4	506	2	0	211,266
0701124012213м119	4	506	2	0	213
0701124012213з119	4	506	2	0	213
07011240121020244	4	506	2	0	221-346
07011240121020247	4	506	2	0	223
07011240121020851	4	506	2	0	291
07018620020500244	5	506	2	0	221-346
07011240121090244	5	506	2	0	221-346
0701122113з6210111	4	506	2	0	211,266
070112211у6210111	4	506	2	0	211,266
0701122213з6210119	4	506	2	0	213
070112213у6210119	4	506	2	0	213
07011240176210130	4	506	2	0	221-346
07011240121130244	5	506	2	0	221-346

07011240121150244	5	506	2	0	221-346
0701124017211у111	5	506	2	0	211
0701124017213у119	5	506	2	0	213
07091240121190244	5	506	2	0	221-346
Счет 506.30 - Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)					
07010000000000111	2	506	3	0	211
07010000000000119	2	506	3	0	213
07010000000000244	2	506	3	0	221-346
07010000000000247	2	506	3	0	223
07010000000000851	2	506	3	0	291
07010000000000853	2	506	3	0	293
0701124012211м111	4	506	3	0	211,266
0701124012211з111	4	506	3	0	211,266
0701124012213м119	4	506	3	0	213
0701124012213з119	4	506	3	0	213
07011240121020244	4	506	3	0	221-346
07011240121020247	4	506	3	0	223
07011240121020851	4	506	3	0	291
07018620020500244	5	506	3	0	221-346
07011240121090244	5	506	3	0	221-346
070112211з6210111	4	506	3	0	211,266
070112211у6210111	4	506	3	0	211,266
070112213з6210119	4	506	3	0	213
070112213у6210119	4	506	3	0	213
07011240176210130	4	506	3	0	221-346
07011240121130244	5	506	3	0	221-346
07011240121150244	5	506	3	0	221-346
0701124017211у111	5	506	3	0	211
0701124017213у119	5	506	3	0	213
07091240121190244	5	506	3	0	221-346
Счет 507.10 - Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год					
07010000000000130	2	507	1	0	131
07010000000000000	2	507	1	0	510
0701124012211м130	4	507	1	0	131
0701124012211з130	4	507	1	0	131

0701124012213м130	4	507	1	0	131
0701124012213з130	4	507	1	0	131
07011240121020130	4	507	1	0	131
07018620020500150	5	507	1	0	152
07011240121090150	5	507	1	0	152
070112211з6210130	4	507	1	0	131
070112211у6210130	4	507	1	0	131
070112213з6210130	4	507	1	0	131
070112213у6210130	4	507	1	0	131
07011240176210244	4	507	1	0	131
07011240121130150	5	507	1	0	152
07011240121150150	5	507	1	0	152
0701124017211у150	5	507	1	0	152
0701124017213у150	5	507	1	0	152
07091240121190150	5	507	1	0	152
Счет 507.20 - Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год					
07010000000000130	2	507	2	0	131
07010000000000000	2	507	2	0	510
0701124012211м130	4	507	2	0	131
0701124012211з130	4	507	2	0	131
0701124012213м130	4	507	2	0	131
0701124012213з130	4	507	2	0	131
07011240121020130	4	507	2	0	131
07018620020500150	5	507	2	0	152
07011240121090150	5	507	2	0	152
070112211з6210130	4	507	2	0	131
070112211у6210130	4	507	2	0	131
070112213з6210130	4	507	2	0	131
070112213у6210130	4	507	2	0	131
07011240176210244	4	507	2	0	131
07011240121130150	5	507	2	0	152
07011240121150150	5	507	2	0	152
0701124017211у150	5	507	2	0	152
0701124017213у150	5	507	2	0	152
07091240121190150	5	507	2	0	152

Счет 507.30 - Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)					
07010000000000130	2	507	3	0	131
07010000000000000	2	507	3	0	510
0701124012211м130	4	507	3	0	131
0701124012211з130	4	507	3	0	131
0701124012213м130	4	507	3	0	131
0701124012213з130	4	507	3	0	131
07011240121020130	4	507	3	0	131
07018620020500150	5	507	3	0	152
07011240121090150	5	507	3	0	152
070112211з6210130	4	507	3	0	131
070112211у6210130	4	507	3	0	131
070112213з6210130	4	507	3	0	131
070112213у6210130	4	507	3	0	131
07011240176210244	4	507	3	0	131
07011240121130150	5	507	3	0	152
07011240121150150	5	507	3	0	152
0701124017211у150	5	507	3	0	152
0701124017213у150	5	507	3	0	152
07091240121190150	5	507	3	0	152
Счет 508.10 - Получено финансового обеспечения текущего финансового года					
07010000000000130	2	508	1	0	131
07010000000000000	2	508	1	0	510
0701124012211м130	4	508	1	0	131
0701124012211з130	4	508	1	0	131
0701124012213м130	4	508	1	0	131
0701124012213з130	4	508	1	0	131
07011240121020130	4	508	1	0	131
07018620020500150	5	508	1	0	152
07011240121090150	5	508	1	0	152
070112211з6210130	4	508	1	0	131
070112211у6210130	4	508	1	0	131
070112213з6210130	4	508	1	0	131
070112213у6210130	4	508	1	0	131
07011240176210244	4	508	1	0	131

07011240121130150	5	508	1	0	152
07011240121150150	5	508	1	0	152
0701124017211у150	5	508	1	0	152
0701124017213у150	5	508	1	0	152
07091240121190150	5	508	1	0	152
Счет 508.20 - Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год					
07010000000000130	2	508	2	0	131
07010000000000000	2	508	2	0	510
0701124012211м130	4	508	2	0	131
0701124012211з130	4	508	2	0	131
0701124012213м130	4	508	2	0	131
0701124012213з130	4	508	2	0	131
07011240121020130	4	508	2	0	131
07018620020500150	5	508	2	0	152
07011240121090150	5	508	2	0	152
070112211з6210130	4	508	2	0	131
070112211у6210130	4	508	2	0	131
070112213з6210130	4	508	2	0	131
070112213у6210130	4	508	2	0	131
07011240176210244	4	508	2	0	131
07011240121130150	5	508	2	0	152
07011240121150150	5	508	2	0	152
0701124017211у150	5	508	2	0	152
0701124017213у150	5	508	2	0	152
07091240121190150	5	508	2	0	152
Счет 508.30 - Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)					
07010000000000130	2	508	3	0	131
07010000000000000	2	508	3	0	510
0701124012211м130	4	508	3	0	131
0701124012211з130	4	508	3	0	131
0701124012213м130	4	508	3	0	131
0701124012213з130	4	508	3	0	131
07011240121020130	4	508	3	0	131
07018620020500150	5	508	3	0	152
07011240121090150	5	508	3	0	152

070112211з6210130	4	508	3	0	131
070112211у6210130	4	508	3	0	131
070112213з6210130	4	508	3	0	131
070112213у6210130	4	508	3	0	131
07011240176210244	4	508	3	0	131
07011240121130150	5	508	3	0	152
07011240121150150	5	508	3	0	152
0701124017211у150	5	508	3	0	152
0701124017213у150	5	508	3	0	152
07091240121190150	5	508	3	0	152

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

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;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Приложение 5
к приказу от 30.12.2025 № 197-ос

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 120 г. Пензы

_____С.В. Сорокина

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации

3. Организация внутреннего финансового контроля.

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операцийна соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами.Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверенно», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля.

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники учреждения;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности субъектов внутреннего контроля , определяется внутренними документами учреждения.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные ;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля.

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее десяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены на бумажном носителе.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков.

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

-уровень по критерию «вероятность»: невероятный (от 0 до 20%),маловероятный (от20 до 40 %), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80 %), ожидаемый (от 80 до 100%).

-уровень по критерию «последствия»- низкий (от 0 до 20%), умеренный (от20 до 40 %), средний (от 40 до 60 %), высокий (от 60 до 80%), очень высокий (от 80 до 100 %).

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о причинах рисков.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность.

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

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

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля.

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

10.2. 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.

11. Заключительные положения.

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 апреля На 1 июля На 1 октября	Квартал	Главный бухгалтер, Бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Руководитель учреждения
3	Инвентаризация ОС, НМА, НПА, МЗ	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5.	Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер

6	Инвентаризация расчетов по поступлениям	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
7	Инвентаризация расходов будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

Заведующая С.В. Сорокина

Приложение 6
к приказу от 30.12.2025 №197-ОД

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	**Наименование документов**	**Примечание**
Заведующая	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель заведующей	Платежные документы	За заведующую в ее отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Начальник хозяйственного отдела	Документы от поставщиков	—
Завхоз	Документы от поставщиков	За начальника хозяйственного отдела в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	**Наименование документов**	**Вид электронной подписи**	**Примечание**
Заведующая	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель», «Заведующая» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Начальник хозяйственного отдела	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в	простая	

	личном пользовании (ф. 0509097)		
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	простая *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	—

Приложение 7
к приказу от 30.12.2025 № _____

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
7	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
9	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
10	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 7-1
к приказу от 30.12.2025 №197-ОД

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов.
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)
	Платежное поручение (ф. 0401060)
	Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание.
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные.
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
	Реестр расходов на уплату государственной пошлины
	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг
	Договоры, соглашения
	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)
	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)
	Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)
	Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)

	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
	Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
	Извещения (ф. 0504805)
	Требования-накладные (ф. 0510451)
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
	Путевой лист легкового автомобиля
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)
	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами
	Исполнительный лист
	Решение суда
	Извещение (ф. 0504805)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)

	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
	Извещение (ф. 0504805)

Приложение 8
к приказу от 30.12.2025 № 197-ох

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- и др.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- и др.

Приложение 9
к приказу от 30.12.2025 № 197-ОО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ 120 г.Пензы

С.В. Сорокина

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МБДОУ 120 г. Пензы для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые МБДОУ 120 г.Пензы меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети

Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
– возбуждение процесса ликвидации должника;
– регистрация должника по адресу массовой регистрации;
– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:
– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
– копия постановления о прекращении исполнительного производства;
– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы,

товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.
3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются заведующей МБДОУ 120 г.Пензы.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	**Сумма задолженности, руб.**												
	на начало года			**изменение задолженности**				**на конец отчетного периода**			**на конец аналогичного периода прошлого финансового года**		
	всего	**из них:**		**увеличение**		**уменьшение**		**всего**	**из них:**		**всего**	**из них:**	
		долгосрочная	**просроченная**	**денежные расчеты**	**неденежные расчеты**	**денежные расчеты**	**неденежные расчеты**		**долгосрочная**	**просроченная**		**долгосрочная**	**просроченная**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	**Сумма, руб.**	**Дата**		**Дебитор (кредитор)**		**Причины образования**	
		возникновения	**исполнения по правовому основанию**	**ИНН**	**наименование**	**код**	**пояснения**
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)
В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:
1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Счет учета**	**Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной**	**Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной**	**Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности***

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.
2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.
3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Счет учета**	**Основание для восстановления дебиторской задолженности**	**Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности**

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20_____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Счет учета**	**Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**	**Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности**

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 9-1
приказу от 30.12.2025 №197-ох

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ 120 г.Пензы

_____ С.В. Сорокина

Положение
о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности МБДОУ 120 г. Пензы невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение 10
к приказу от 30.12.2025 № 197-ох

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

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

Приложение 11
к приказу от 30.12.2025 №197-ох

Утверждаю

Заведующая МБДОУ 120 г.Пензы

_____С.В. Сорокина

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят

по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

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

– денежные средства – счет X.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:
– решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
– изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
– решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.

…

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.
При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:
– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.
Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.
При инвентаризации продуктов питания комиссия:
– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.
Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.
3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.
Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).
3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.
Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;
– ценные бумаги.
Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.
Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).
3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.
В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).
3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).
3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.
В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения
3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
– доходы от аренды;
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой работник учреждения, а не только член комиссии, на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения (можно передавать их электронно при наличии у всех членов комиссии ЭЦП). Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в

указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Приложение 12
к приказу от 30.12.2025 № 197-ох

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
2. Событиями после отчетной даты признаются:
2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:
3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.
3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 13
к приказу от 30.12.2025 № 197-ох

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.
6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:
1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.
Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.
Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:
В = Впр : ФОТ × 100, где:
В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;
Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ 120 г. Пензы
_____С.В.Сорокина
«12» января 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 120 г. Пензы «Аистёнок» (МБДОУ 120 г.Пензы)

г. Пенза 30.12.2025

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 120 г. Пензы «Аистёнок» (далее – Комиссия, МБДОУ 120 г.Пензы) создана для проведения инвентаризаций в МБДОУ 120 г.Пензы.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;

- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из пяти человек: **председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии**. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов МБДОУ 120 г.Пензы.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
  – при передаче имущества МБДОУ 120 г.Пензы в аренду, при выкупе, продаже;
- – при смене ответственных лиц;
- – при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- – при нарушении правил хранения имущества;
- – в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- – при реорганизации или ликвидации МБДОУ 120 г.Пензы;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам:
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;

- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе

Комиссии(рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает заведующей МБДОУ 120 г.Пензы предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений МБДОУ 120 г.Пензы документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются заведующей МБДОУ 120 г.Пензы.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.