

Муниципальное автономное  
учреждение дополнительного  
образования детский  
оздоровительный центр «Орбита»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края



**Положение  
об учетной политике  
на 2024 год**

**1. Организационный раздел**

1.1 Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительный центр «Орбита» Амурского муниципального района Хабаровского края, является:

– автономным учреждением;

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Федеральным законом от 03.11.2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);

- Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. N 183н (далее - Инструкция N 183н);

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и

отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в организациях государственного сектора.

1.3 Бухгалтерский учет ведется возложено на Главного бухгалтера .

1.4. Первичные и сводные документы в учреждении составляются:

а) ручным способом;

б) автоматизированным способом с применением программы:

– 1С 8 Предприятие

– 1С 8 Зарплата + Кадры

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

1.5 Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкции N 162н с отражением следующих кодов бюджетной классификации:

- код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов федерального бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым соответствующему субъекту централизованного учета предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;
- код классификации доходов бюджета (КДБ) - с 4 по 20 разряды кодов доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора доходов (главного администратора) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) - с 4 по 20 разряды кодов источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора (главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 02013500 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, за исключением имущества, приобретаемого в ходе реализации национальных проектов (программ).

Для классификаций доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицита бюджетов применяются коды бюджетной классификации Российской Федерации согласно указаниям по их применению, утвержденным Приказом N 85н. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего

плана, приведённого в Приложении №1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции N 183н пункта 19 ФСБУ "Концептуальные основы".

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальное обслуживание населения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
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 (Основание: п. 21 Инструкции N 157н)
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Разрешается введение в код аналитического счета Плана счетов разрядов для получения дополнительной информации, необходимой внутренним пользователям.

Синтетический учёт — обобщённое отражение в денежном измерении экономически однородных хозяйственных средств, их источников и хозяйственных процессов.- При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и

обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. Синтетические счета группируются по определенным признакам и предназначены для обобщения информации об отдельных видах имущества, обязательств, капитала, финансовых результатов. Синтетические счета являются счетами первого порядка и в Плате счетов обозначены двузначными номерами (от 01 до 99).

Некоторые синтетические счета не требуют ведения аналитического учета («Касса», «Расчетные счета»), поэтому они называются простыми. Синтетические счета, которые требуют ведения аналитического учета, называются сложными («Материалы», «Вложения во внеоборотные активы», «Товары»). Для раскрытия содержания синтетических счетов предназначены аналитические счета.

Внутренний финансовый контроль в учреждении ведется в соответствии с порядком и обеспечением в организации внутреннем финансовом контроле (Приложение 2).

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия.

Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений, включая работников структурных подразделений.

1.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета казенных, бюджетных и автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010г. №162н, от 16.12.2010 N 174н и от 23.12.2010 № 183н.

1) Для ведения бухгалтерского учета применяются:

— унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (Приложение № 3);

— другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

— самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов и регистры аналитического учета, содержащие обязательные реквизиты, указанные в п. 2л. 9 Федерального закона N 402-ФЗ (Приложение № 3)

2) Для отражения аналитических показателей, формируемых согласно учетной политике, учреждение вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных формами документов, утвержденными Приказом 52н.

Форматы регистров бухгалтерского учета носят рекомендательный характер и, при необходимости, могут быть изменены.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм регистров бухгалтерского учета является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

3) Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые/унифицированные формы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование учреждения, от имени которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

— наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

— личные подписи указанных лиц и расшифровка подписи.

В зависимости от характера операции и требований нормативных актов в первичных документах могут быть включены и дополнительные реквизиты.

4) Первичные и сводные документы в учреждении составляются бумажным и автоматизированным способом с применением программы 1С версия 8.3 и 8.2;

5) Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных п. 11 инструкции 157н.

6) Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

7) Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

8) Перевод нефинансовых активов из внебюджетной деятельности (по средствам, полученным от приносящей доход деятельности) на счета, финансируемого из бюджета, осуществляется только по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств.

9) Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

В случаях большого объема обрабатываемой информации допускается формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных

учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

10) По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу. Главная книга единая по всем источникам финансирования.

11) Согласно нормам п.18 Инструкции 157н по бюджетному учету исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания гонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью бухгалтера делается надпись «Исправлено»;
- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета — Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

12) По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

13). В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель муниципального учреждения

назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем муниципального учреждения. Копия акта направляется учредителю или в вышестоящее учреждение по ведомственной принадлежности.

14) В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018г. №64н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н» и с п. 22 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота, (п. 9 Инструкции 157н). (Приложение № 4).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

15) Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение установленных сроков. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности, приведенным в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

16) Учет исполнения бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) по бюджетным средствам осуществляется с при мечением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации



Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике.

17) Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

18) Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Отдела и учреждений в соответствии с Инструкцией № 157 в установленные сроки.

19) Инвентаризацию имущества и обязательств проводить перед составлением годового отчета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Порядок проведения инвентаризации и инвентаризации обязательств, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.

20) Состав инвентаризационной комиссии в учреждении утверждается приказом руководителя.

- Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден Приложением № 7.

- Материально-ответственным лицом за принятие, сохранность и выдачу продуктов питания назначается кладовщик.

21) Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам перечислением на карт-счет, с которыми заключен договор о материальной ответственности, производится в размере не превышающем 50000 руб.

22) Сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчетов с персоналом:

— Оплата труда работникам учреждений осуществляется в следующие сроки: выдача аванса — 15 числа текущего месяца;

— окончательный расчет – последний день текущего месяца.

— Расчеты с работниками учреждения при увольнении производятся в день увольнения работника, при предоставлении очередных отпусков осуществляются не позднее чем за три дня до его начала.

— Прочие расчеты с работниками учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы либо в сроки, согласованные с руководителем учреждения.

23) Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии Постановлением

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

24) Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 3 рабочих дней после прибытия работника из командировки.

25) Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности.

26) Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки доверенностей - на главного бухгалтера;

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на заместителя по общим вопросам;

27) Ответственность за скрепление гербовой печатью документов возлагается на руководителя.

- директора МАУ ДО ДОЦ «Орбита» Шабанову Елену Владимировну;

- заместителя директора (на время замещения), согласно приказов.

28) Порядок закупок товаров, работ, услуг в учреждении определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

29) Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством и положением о закупках:

— Приказом руководителя учреждения утвердить состав постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ, услуг

Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации", класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом N 52н.

- первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с пунктом 7 Инструкции N 157н, пунктом 25 ФСБУ "Концептуальные основы").

Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя автономного учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете

при наличии на документе подписей руководителя автономного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц. (основание - пункт 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

30) Закупка товаров (работ, услуг) для нужд учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

## **2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **2.1. Основные средства**

Учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ "Основные средства", применяемым одновременно с ФСБУ "Концептуальные основы" и Инструкцией N 157н.

2.1.1. Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

(основание - пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства").

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

2.1.2. Оценка ОС при принятии их к учету.

ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При принятии ОС к учету в результате обменной операции, ОС принимается к учету в порядке, определенном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ "Основные средства".

При принятии ОС к учету в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения. (основание - пункт 22 ФСБУ "Основные средства").

ОС, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. (основание - пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 21.

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: один объект – один рубль.

#### 2.1.3. Единица учета ОС.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. При этом, критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 ФСБУ "Основные средства", применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей) за единицу, с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении) объединяются в один инвентарный объект. (основание - пункт 10 ФСБУ "Основные средства").

Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. При этом сроки полезного использования считаются существенно различными, если они входят в разные амортизационные группы, определенные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Классификация ОС).

#### 2.1.4. Порядок формирования инвентарных номеров ОС.

Каждому инвентарному объекту ОС, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, согласно ОКОФ:

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем:

- нанесения на объект учета несмываемой краски;

2.1.5. Порядок определения срока полезного использования ОС. Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ "Основные средства".

2.1.6. Начисление амортизации по ОС.

Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств:

- линейным методом;

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются.

2.1.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.1.8. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

- после согласования с учредителем (имущество стоимостью от 40000 рублей)

- без согласования с учредителем (имущество стоимостью до 40000 рублей)

2.1.9. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций», нормативные документы субъекта РФ, муниципального образования).

2.1.10. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в Инструкции № 183н.

## **2.2. Материальные запасы**

2.2.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2.2.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам материальных запасов;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам  
(основание - пункт 101 Инструкции N 157н).

2.2.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости (основание - пункт 108 Инструкции N 157н)

2.2.4. Подтверждением расхода ГСМ являются акты списания ГСМ. При списании горюче-смазочных материалов применяются:

- нормы, разработанные учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. N АМ-23р;

- нормы, разработанные самостоятельно исходя из экспертного заключения расхода топлива, нормы по паспорту.

2.2.5. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

2.2.6. Строительные материалы списываются на дефектной ведомости.

## **2.3. Учет готовой продукции, товаров, услуг, затрат при формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг**

2.3.1. Готовая продукция принимается к учету:

- по плановой себестоимости;

2.3.2. К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда работникам учреждения, непосредственно оказывающим государственную услугу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

2.3.3. К накладным расходам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на услуги связи;
- затраты на транспортные услуги;

- суммы начисленной амортизации;
  - затраты на содержание имущества учреждения;
- 2.3.4. К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда работникам учреждения, не принимающим непосредственное участие в оказании государственной услуги;

- юридические, консультационные, справочные услуги;
- содержание административного здания;

2.3.5. Распределение накладных расходов между видами деятельности учреждения производится пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;

2.3.6. Распределение накладных расходов между видами оказываемых услуг производится пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;

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

- на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

## 2.4. Учет доходов и расходов

2.4.1. В соответствии с ФСБУ "Доходы" учетными группами доходов автономного учреждения являются:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;

- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Начисление дохода от платных образовательных услуг производится:

- ежемесячно.

Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров:

– используются учреждением для своих целей;

2.4.2. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

2.4.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода права собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. (основание - пункт 295 Инструкции N 157н).

2.4.4. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках.

2.4.5. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:  
- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

## **2.5. Учет на забалансовых счетах**

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке:

- один бланк, один рубль;

Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется в условной оценке:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(основание - пункт 373 Инструкции N 157н, пункт 39 ФСБУ "Основные средства").

## **3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

3.1 Налоговый учет в автономном учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ .

3.2 Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой автономного учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Налоговый учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов



организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, форма которой утверждена Приказом Минфина России от 22.10.2012 г. N 135н (далее - КУДИР).

### **3.3. Способ ведения КУДИР**

КУДИР ведется налогоплательщиком:

- автоматизированным способом посредством использования программы 1С Бухгалтерия.

По окончании налогового периода КУДИР выводится на печать, распечатанный вариант книги пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется:

- подписью руководителя и печатью учреждения.

На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов и расходов.

### **3.4. Объект налогообложения**

Объектом налогообложения признаются:

- доходы, уменьшенные на величину расходов (основание - статья 346.14 НК РФ).

Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

Налоговая база по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств определяется в соответствии с положениями ст. 275.1 НК РФ .

Методом признания доходов и расходов считается:

– кассовый метод.

Датой получения дохода признается:

При кассовом методе:

– дата поступления средств на счета в банках и (или) в кассу;

Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем, распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

Отчетным периодом для доходов, полученных от оказания платных образовательных услуг, считается:

- квартал

- полугодие

- 9 месяцев

- год.

Расходы признаются:

При кассовом методе – после их фактической оплаты.

Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

– прямые;

– косвенные.

К прямым расходам относятся:

– материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;

– иные виды расходов.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством, в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета налога на добавленную стоимость), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

При возврате товара покупателем и возврате денег за него, АУ:

- на сумму возвращенных денежных средств уменьшает доходы того отчетного (налогового) периода, в котором был произведен возврат денег;

- уменьшает расходы этого отчетного (налогового) периода на сумму расходов, связанных с приобретением возвращаемого товара, в том числе на суммы "входного" НДС, учтенные в составе расходов.

(основание - Письмо Минфина России от 07.05.2013 г. N 03-11-11/15936).

При списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется:

– метод оценки по средней стоимости;

- списание продуктов питания, согласно меню-требования.

К амортизируемому имуществу относится имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком

полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб.

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится:

–линейным методом;

Амортизируемое имущество объединяется в амортизационные группы, приведенные в п. 3 ст. 258 НК РФ, с учетом Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1. Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении учреждения, производится исходя из потребностей учреждения.

Под налогооблагаемыми расходами АУ понимаются затраты, отвечающие требованиям статьи 252 НК РФ.

При определении налогооблагаемых расходов АУ исходит из перечня расходов, установленного пунктом 1 статьи 346.16 НК РФ.

В составе расходов АУ учитывает разницу между суммой уплаченного минимального налога и суммой налога, исчисленного в общем порядке.

АУ вправе увеличивать на сумму указанной разницы сумму убытков, которые могут переноситься на будущее в соответствии с пунктом 7 статьи 346.18 НК РФ. (основание - пункт 7 статьи 346.18 НК РФ).

#### 3.4.1. Автономное учреждение

- пользуется правом переноса убытков на будущее;

#### 3.4.2. Порядок учета расходов на ОС при их приобретении в рассрочку

Если приобретаемое ОС оплачивается частями, то расходы на его приобретение признаются в следующем порядке.

В течение налогового периода суммы частичной оплаты принимаются в расходы равными долями за отчетные периоды.

Указанные суммы включаются в состав расходов в последний день отчетного (налогового) периода, в котором соблюдены следующие условия:

- произведена частичная оплата ОС;

- ОС введено в эксплуатацию;

- получен документ, подтверждающий подачу документов на госрегистрацию прав на ОС (если права на ОС подлежат государственной регистрации).(основание - пункт 3 статьи 346.16 НК РФ, подпункт 4 пункта 2 статьи 346.17 НК РФ, Письмо ФНС России от 06.02.2012 г. N ЕД-4-3/1818).

#### 3.4.2.1. Порядок перерасчета налоговой базы при досрочной реализации ОС

При досрочной реализации ОС налоговая база пересчитывается за весь период пользования ОС с момента учета расходов на его приобретение в составе налогооблагаемых расходов до даты его реализации.

Пересчет осуществляется в следующем порядке:

- в налоговой базе за все отчетные (налоговые) периоды, в которых были учтены расходы на ОС, расходы на приобретение ОС заменяются на суммы амортизации, рассчитанной по правилам главы 25 НК РФ линейным методом;

- пересчитывается и уплачивается подлежащий доплате "упрощенный" налог, а также пени (при их наличии);
- за те налоговые периоды, в которых был произведен перерасчет в налоговую инспекцию подаются уточненные декларации по УСН. (основание - пункт 14 статьи 346.16 НК РФ, Письмо Минфина России от 13.02.2015 г. N 03-11-06/2/6557).

### **3.5. Взносы по единому страховому тарифу**

В составе налогооблагаемых расходов АУ признает взносы по единому страховому тарифу, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уплата страховых взносов производится по тарифам, общий размер которых в 2023 году составляет:

- Взносы по единому страховому тарифу (единый налоговый платеж ) 30%
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 0,2%

Предоставление отчетности по взносам в налоговый орган осуществляется:

- в электронной форме.

### **3.6. Налог на добавленную стоимость**

3.6.1 Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

3.6.2. Освобождаются от обложения НДС:

а) услуги по содержанию детей в учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дополнительного образования, услуги по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

б) продукты питания, непосредственно произведенные столовой учреждения и реализуемые ею в учреждении;

в) услуги по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности;

г) услуги в сфере образования по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительные образовательные услуги, соответствующие уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии (за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче помещений в аренду);

д) услуги санаторно-курортных, оздоровительных организаций и организаций отдыха, организаций отдыха и оздоровления детей, в том числе детских оздоровительных лагерей, расположенных на территории РФ, оформленные путевками или курсовками, являющимися бланками строгой отчетности;

е) иные операции, перечисленные в ст. 149 НК РФ .

### **3.7. Налог на имущество**

3.7.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество свыше 100 000 рублей, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

3.7.2. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

– по местонахождению учреждения

3.7.3. Уплата налога производится учреждением самостоятельно по всем территориям и получателям налога.

3.7.4. Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.

### **3.8. Земельный налог**

3.8.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.8.2. Учреждением применяется (не применяется) льгота по уплате земельного налога.

3.8.3. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная НК РФ ст.394.

3.8.4. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

3.8.5. Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

### **3.9. Налог на доходы физических лиц**

3.9.1. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ годовой представляются в налоговый орган:

– в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.9.2. Датой фактического получения дохода считается день:

– выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц – при получении доходов в денежной форме.

3.9.3 Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится:

- сроки уплаты НДФЛ и предоставления уведомлений указаны в Приложении № 8

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ 157н от 01 ДЕКАБРЯ 2010 ГОДА

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

(Приказа Минфина России от 01.12.2010 года № 157 н, в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 №209н)

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	коды счета синтетическ ий	аналитическ ий	группа	вид	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 00	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1		0		Основные средства — недвижимое имущество учреждения
	1 0 1	2	0		Основные средства — особо ценное движимое имущество учреждения
	1 0 1	3	0		Основные средства — иное движимое имущество учреждения
	1 0 1	4	0		Основные средства — предметы лизинга
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	ТО 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Про и зводствен н ы й и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд

	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы — особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы — иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	4	0	Нематериальные активы — предметы лизинга	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы — недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения»	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация предметов лизинга	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений



	1 04	0	2	Амортизация нежилых помещений
	104	0	3	Амортизация сооружений
	104	0	4	Амортизация машин и оборудования
	1 04	0	5	Амортизация транспортных средств
	104	0	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	104	0	7	Амортизация библиотечного фонда
	104	0	8	Амортизация прочих основных средств
	1 04	0	9	Амортизация нематериальных активов
	1 04	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 04	5	8	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 04	5	9	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0	
	10 5	2	0	Материальные запасы — особо ценное движимое имущество учреждения
	10 5	3	0	Материальные запасы — иное движимое имущество учреждения
	10 5	4	0	Материальные запасы —

				предметы лизинга
	1 0 5	0	1	Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2	Продукты питания
	1 0 5	0	3	Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4	Строительные материалы
	1 0 5	0	5	Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6	Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7	Готовая продукция
	1 0 5	0	8	Товары
	1 0 5	0	9	Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0	
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга
	1 0 6	0	1	Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2	Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3	Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4	Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0	
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое

	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	4	0	Предметы лизинга в пути	
	1 0 7	0	1		
	1 0 7	0	3		
	1 0 8	0	0		Основные средства в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	Материальные запасы в пути
	1 0 8	5	1		
	1 0 8	5	2		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	4		Драгоценные металлы и драгоценные камни
	1 0 8	5	5		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	..1	0	Накладные расходы производства	по видам расходов
				готовой продукции, работ, услуг	готовой продукции, работ, услуг

	1 09	8	0	Общехозяйственн по видам расходов	
				ые расходы	
	1 09	9	0	Издержки	по видам расходов
				обращения	
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ	2 00	0	0		
АКТИВЫ					
Денежные средства	2 01	0	0		
учреждения	2 01	1	0	Денежные средства на	
				лицевых счетах	
				учреждения в	
				оргane	
				казначейства	
	2 01	2	0	Денежные средства	
				учреждения в	
				кредитной	
				организации	
	2 01	3	0	Денежные средства	
				в кассе	
				учреждения	
	2 01	0	1		Денежные средства
					учреждения на
					счетах
	2 01	0	2		Денежные средства
					учреждения,
					размещенные на
					депозиты
	2 01	0	3		Денежные средства
					учреждения в пути
	2 01	0	4		Касса
	2 01	0	5		Денежные
					документы
	2 01	0	6		Денежные средства
					учреждения на
					специальных счетах
					в кредитной
					организации
	2 01	0	7		Денежные средства
					учреждения в
					иностранной
					валюте
Средства на счетах	2 02	0	0		
бюджета	2 02	1	0	Средства на	
				счетах бюджета в	
				оргane	
				Федерального	
				казначейства	
	2 02	2	0	Средства на	

	2 02	3	0	счетах оюджета в кредитной организации Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 02	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 02	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	203	0	0		
	203	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты *■ наличных денег	
	203	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	203	0	4		Средства автономных учреждений
	2 03	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 04	0	0		
	2 04	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	

204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале Иные финансовые
2 04	5	0	активы
2 04	2	1	Облигации
2 04	2	2	Векселя
2 04	2	3	Иные ценные бумаги, кроме акций Акции
2 04	3	1	
2 04	3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
2 04	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях Иные
2 04	3	4	формы участия в капитале
2 04	5	2	Доли в международных организациях
2 04	5	3	Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам 2 0 5	0	0	
20 5	1	0	Расчеты по
20 5	2	0	налоговым доходам Расчеты по
2 0 5	3	0	доходам от собственности Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг Расчеты по
2 0 5	4	0	
2 0 5	5	0	суммам принудительного изъятия Расчеты по
2 0 5	6	0	поступлениям от бюджетов Расчеты по
			страховым взносам на обязательное социальное страхование

2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам
2 0 5	1	1	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2 0 5	2	1	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
2 0 5	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
2 0 5	4	1	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
2 0 5		1	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2 0 5	6	1	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами

	205	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 05	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1	Расчеты с плательщиками прочих доходов
	205	8	2	Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	20 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
	2 06	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению



205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами
205	8	0	Расчеты по прочим доходам
205	1	1	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205	2	1	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205	4	1	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205		1	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	2	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	5	3	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
205	6	1	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами

206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
2 06	1	1	Расчеты по оплате труда
206	1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 06	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
2 06	2	7	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 06	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 06	2	5	Расчеты по авансам по работам,услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных

			запасов
206	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2 06	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206	5	1	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
			Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
			Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
			Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
			Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями
206	5	2	
2 0 6	5	3	
206	6	1	
2 0 6	6	2	
20 6	6	3	

				сектора государственного управления
	2 0 6	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	206	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	1	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0	
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках
	207	3	0	целевых иностранных кредитов (заимствований) Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	207	0	1	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам Расчеты по займам (ссудам)
	2 0 7	0	4	
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	..U.	0	Расчеты с подотчетными

			лицами по оплате труда и	
			начислениям на	
			выплаты по оплате	
			труда Расчеты с	
20 8	2	0		
			подотчетными	
			лицами по	
			работам, услугам	
2 0 8	3	0	Расчеты с	
			подотчетными	
			лицами по	
			поступлению	
			нефинансовых	
			активов Расчеты с	
20 8	6	0	подотчетными	
			■лицами по	
			социальному	
			обеспечению	
2 0 8	9	0	Расчеты с	
			подотчетными	
			лицами по прочим	
			расходам	
208	1	1		Расчеты с
				подотчетными
				лицами по
				заработной плате
2 0 8	1	2		Расчеты с
				подотчетными
				лицами по прочим
				выплатам
20 8	1	3		Расчеты с
				подотчетными
				лицами по
				начислениям на
				выплаты по оплате
				труда
2 0 8	2	1		Расчеты с
				подотчетными
				лицами по оплате
				услуг связи Расчеты
20 8	2	2		с
				подотчетными
				лицами по оплате
				транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с
				подотчетными
				лицами по оплате
				коммунальных услуг

208	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5.....	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	3 <sub>2</sub> "Г	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208	6	3.....	Расчеты с подотчетными лицами по оплате

	2 0 8	9	1		пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	1 0 9	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	209	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым

	2 1 0	0	3	органом по поступлениям в бюджет Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	..4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6	Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по
				налоговым вычетам по НДС
	2 1 0	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты 2 1 1 по поступлениям		0	0	
Внутренние расчеты 2 1 2 по выбытиям		0	0	
Вложения в 2 1 5		0	0	.....
финансовые активы д 1 5		2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	0	Вложения в акции
				и иные формы участия в капитале
				Вложения в иные
	2 1 5	5	0	финансовые активы
	2 1 5	2	1	Вложения в облигации
	2 1 5	2	2	Вложения в векселя



	2 1 5	■2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	..5'	..3		Вложения в прочие финансовые активы
<b>Раздел 3. Обязательства</b>					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами	3 0 1	0	0		
по долговым обязательствам	3 0 1	1	0	Расчеты по	
				долговым	
				обязательствам в	
				рублях	Расчеты по
	3 0 1	2	0	долговым	обязательствам по
				обязательствам по	целевым
				иностраннным	кредитам
				(заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по	государственным
				(муниципальным)	гарантиям
	3 0 1	4	0	Расчеты по	долговым
				обязательствам в	иностранной
				валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с
					бюджетами
					бюджетной системы
					Российской
					Федерации по
					привлеченным

	3 0 1	0	2	бюджетным кредитам Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0	
	3 0 2	1	0	
	3 0 2	2	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	3	0	Расчеты по работам, услугам Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	3 0 2	4	0	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам ”
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
	3 0 2	9	0	
	3 0 2	1	1	Расчеты по прочим расходам Расчеты по зарботной плате

3 02	1	2	Расчеты по прочим выплатам
302	1	3 .....	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 02	2	1	Расчеты по услугам связи
3 02	2	2	Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	Т Г	Расчеты по коммунальным услугам
3 02	:2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 02	2	5 i	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
3 02	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3 i	Расчеты по приобретению произведенных активов
3 02	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3 0 2	4	•2 Ч	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и

			муниципальных организаций
3 02	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 02	5	2	Расчеты по перечислениям н адн аци он ал ь н ы м организациям и правительствам иностраннх государств
3 02	5	3 ■	Расчеты по перечислениям международным организациям
3 02	6	..Г"	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 02	6	2 'Г	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3 02	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
3 02	7	3	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
3 02	V	5...	Расчеты по приобретению иных финансовых активов

	3 02	9	1	Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 03	0	0	
	3 03	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 03	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 03	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 03	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 03	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 03	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 03	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в * Федеральный ФОМС
	3 03	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 03	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

	3 03	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
	3 03	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	
	3 03	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций	
	3 03	1	3	Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами	3 04	0	0		
	3 04	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
	3 04	0	2	Расчеты с депонентами	
	3 04	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
	3 04	0	4	Внутриведомственные расчеты	
	3 04	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
	3 04	0	6	Расчеты с прочими кредиторами	
	Расчеты по выплате наличных денег	3 06	0	0	
	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 07	0	0	
	3 07	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего	

				кассовое обслуживание	
	3 07	0	1		Расчеты по операциям бюджета
	3 07	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 07	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 07	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 08	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 09	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	40 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов финансового года
	40 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов финансового года
	4 0 1	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	40 1	4	0		Доходы будущих периодов
	4 0 1	5	0		По видам доходов будущих периодов
	40 1	6	0		Расходы будущих периодов
	40 1	6	0	Резервы	По видам расходов предстоящих расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	402	0	0		
	402	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	402	3	0	Результат	

прошлых отчетных периодов по

кассовому исполнению бюджета

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАН 5 0 0

0

0

НЕ РАСХОДОВ

5 00

1

0

Санкционировани  
е по текущему  
финансовому году

5 00

2

0

Санкционировани  
е по первому году,  
следующему за  
текущим  
(очередному  
финансовому году)

5 00

3

0

Санкционировани  
е по второму году,  
следующему за  
текущим (первому  
году, следующему  
за очередным)

5 00

4

0

Санкционировани  
е по второму году,  
следующему за  
очередным

5 00

9

0

Санкционировани  
е на иные  
очередные года (за  
пределами  
планового  
периода)

Лимиты бюджетных  
обязательств

5 0 1

0

0

5 0 1

0

1

Доведенные лимиты  
бюджетных  
обязательств

5 0 1

0

2

Лимиты бюджетных  
обязательств к  
распределению

5 0 1

0

3

Лимиты бюджетных  
обязательств  
получателей  
бюджетных средств  
Переданные лимиты  
бюджетных  
обязательств

5 0 1

0

4

5 0 1

0

5

Полученные  
лимиты бюджетных



	5 0 1	0	6		обязательств
	5 0 1	0	9		Лимиты бюджетных обязательств в пути Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные

Сметные (плановые, 5 0 4	0	0	ассигнования в пути Утвержденные бюджетные ассигнования
5 0 3	0	9	
прогнозные) назначения			
Право на принятие 5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
обязательств			
Утвержденный объем 5 0 7	0	0	По видам расходов (выплат)
финансового обеспечения			(обязательств) По
Получено финансового 5 0 8	0	0	видам доходов (поступлений)
обеспечения			
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА			По видам доходов (поступлений)

Наименование счета	Номер счета
1	, <sup>2</sup>
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на 15 счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	
Выбытия денежных средств	
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	18

	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам 27 (сотрудникам)	
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

**Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля.****1. Общие положения****1.1. Внутренний контроль направлен:**

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

1.2. - повышение результативности использования финансовых средств и имущества. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

**1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется:**

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

1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждений, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

**1.5. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:**

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

**1.6. Основными задачами внутреннего контроля являются:**

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

**1.10. Объектами внутреннего контроля являются:**

- - плановые (прогнозные) документы;
- - договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- - распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- - первичные учетные документы и регистры учета;
- - хозяйственные операции, отраженные в учете;
- - отчетность;
- - иные объекты по распоряжению руководителя принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.7. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность работников учреждения;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:  
 — Предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:  
 — проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности и др.); — проверка и визирование проектов договоров;

— предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

— Текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерами и экономистами.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

— проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и оправдательных документов;

— контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

— сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

— проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе всеми работниками бухгалтерии.

— Последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники бухгалтерии, иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

— инвентаризация;

— проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

— документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### 3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

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

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

за отчетным кварталом.

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

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

3.7. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, в котором проводилась проверка, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения, в котором была проведена проверка. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- анализ соблюдения законодательства РФ, 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 объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

\*\*

3.9. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем, 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 о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Приложение 1  
к Порядку организации и осуществления  
внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

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

**План (график) проведения проверок  
в рамках внутреннего контроля**  
на \_\_\_\_\_  
(год, квартал, месяц, иной период)

<b>№ п/п</b>	<b>Тема проверки</b>	<b>Проверяемый период</b>	<b>Период проведения проверки</b>	<b>Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)</b>



Приложение 2  
к Порядку организации и осуществления  
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за

(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/вне плановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении
----------	--	---	--	--	---	---	--------------------------

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА.**

1. По учету кадров (приказы (прием, отпуск, увольнение, перевод и т.д),
2. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда (табеля учета рабочего времени, лицевые счета, расчетный лист, акт сдачи приемки услуг, выполненных в соответствии с договором возмездного оказания услуги т.д.)
3. Заявление на выдачу средств в подотчет
4. Заявление на предоставление стандартных вычетов по НДФЛ;
5. Заявление на перечисление заработной платы в Банки;
6. Согласие на обработку персональных данных;
7. Акт списания ГСМ,
8. Дефектная ведомость,
9. Акт списания МЗ и ОС;

Формы вышеперечисленных первичных документов, порядок их заполнения и обработки, в том числе автоматизированного учета, определяются учреждением самостоятельно таким образом, чтобы информацию можно было сгруппировать для составления бюджетной отчетности.

ФОРМА

"Учетная политика МАУ ДО ДОЦ "Орбита"  
к Приложению № 3

Утверждаю

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ О СПИСАНИИ**

от \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504230

Дата

по ОКПО

39099061

КПП

270601001

Учреждение

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский  
оздоровительный центр "Орбита" Амурского муниципального района Хабаровского края

ИНН

Структурное подразделение

Ответственное лицо

Комиссия в составе

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, произвела проверку выданных со склада в подразделение  
материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Итого</b>									

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму

\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Отметка бухгалтерии**

Корреспонденция счетов (гр. 9-10) отражена  
в журнале операций

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ФОРМА

"Учетная политика МАУ ДО ДОО "Орбита"  
к Приложению № 3

Организация: МАУ ДО ДОО "Орбита"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц, год

ФОИ

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительный центр "Орбита" Амурского муниципального района Хабаровского края

**УТВЕРЖДАЮ**

в сумме: \_\_\_\_\_ руб.

на срок до \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_ прошу выдать денежные средства на мою заработную карту в су \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

сроком до \_\_\_\_\_  
(дата)

на \_\_\_\_\_

**Расчет (обоснование) размера аванса**

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на \_\_\_\_\_ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«Учетная политика МАУ ДО ДОЦ «Орбита»  
К приложению № 3

ФОРМА

Директору ООО «Название»  
Фамилия Имя Отчество  
От должность  
Фамилия Имя Отчество

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о перечислении заработной платы на банковскую карту**

На основании статьи 136 ТК РФ прошу перечислять причитающуюся мне зарплату на банковскую карту Фамилия Имя Отчество (можно указать степень родства, если речь идет о родственника: супруга, сын, мать) , по следующим реквизитам:

- Расчетный счет: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Наименование банка:
- БИК: XXXXXXXXXX
- ИНН: XXXXXXXXXX
- КПП: XXXXXXXXXX
- к/с: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- ФИО держателя карты: Фамилия Имя Отчество

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

*Подпись Фамилия И.О.*

ФОРМА

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении стандартного налогового  
вычета на ребенка**

Я, \_\_\_\_\_, на основании пп. 4 п. 1 ст.  
218 НК РФ прошу предоставлять мне за каждый месяц налогового периода стандартный  
налоговый вычет на моего ребенка, \_\_\_\_\_,  
(дата рождения) \_\_\_\_\_.

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием  
для предоставления стандартного налогового вычета.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

2. Копия паспорта гражданина

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ФОРМА АКТ СДАЧИ - ПРИЕМКИ  
УСЛУГ, ВЫПОЛНЕННЫХ В СООТВЕТСТВИИ  
С ДОГОВОРОМ ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

г.Амурск

Мы, \_\_\_\_\_ нижеподписавшиеся, "ЗАКАЗЧИК" в \_\_\_\_\_ лице  
и "ИСПОЛНИТЕЛЬ" в \_\_\_\_\_ лице  
\_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что в  
соответствии с обязательствами, предусмотренными договором возмездного оказания  
услуг:

ИСПОЛНИТЕЛЬ выполнил услуги:

- наименование услуги

в срок и в хорошем качестве, а ЗАКАЗЧИК принял оказанные услуги к оплате.  
ЗАКАЗЧИК зафиксировал результат выполненных услуг:

№	Наименование услуги	Количество %
1		

Вышеперечисленные услуги выполнены в срок и в надлежащем качестве.

Стоимость услуг, оказанных исполнителем, составляет: \_\_\_\_\_ руб. (в том  
числе НДС (13%) \_\_\_\_\_ руб.)

Отчисления:

- Единый социальный налог (ЕСН) - 30% – \_\_\_\_\_ руб.

Итого сумма по настоящему договору составляет: \_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью).

Акт составлен: заместитель директора МАУ ДО ДООЦ «Орбита» \_\_\_\_\_

Расчеты между сторонами урегулированы.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Услугу сдал:  
ИСПОЛНИТЕЛЬ

Услугу принял:  
ЗАКАЗЧИК

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО)







Наименование показателя	Код строки	Июль			Август			Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь		
		3	4	итого	6	7	итого	9	10	итого	12	13	итого	15	16	итого	18	19	итого
1	2																		
Отработано дней	25																		
Всего начислено	26																		
в том числе по видам:	27																		
Надбавка за выслугу лет	28																		
Оплата по окладу	29																		
Районный коэффициент	30																		
Северная надбавка	31																		
Отпуск основной	32																		
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	33																		
Материальная помощь	34																		
Стимулирующие выплаты	35																		
Премия	36																		
Доплата к окладу	37																		
	38																		
Всего удержано	39																		
в том числе по видам:	40																		
НДФЛ	41																		
Выплачено заработной платы	42																		
	43																		
	44																		
	45																		
	46																		
	47																		
Сумма к выдаче	48																		

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

# ФОРМА

## Т а б е л ь № учета использования рабочего времени

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительный центр «Орбита» Амурского муниципального района Хабаровского края

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Вид табеля \_\_\_\_\_

первичный

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

Коды	
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	39099061
Номер корректировки	0
Дата формирования документа	

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Итого дней (часов) явок (неявок) за месяц
	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1																																				
2																																				

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА**

Дефектная ведомость за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Объем работ	Расход	Материал	Израсходовано
<b>1. Наименование здания (сооружения и т.п.)</b>						

Директор

\_\_\_\_\_

Форма заявления на предоставления стандартного вычета по НДФЛ

В бухгалтерию  
МАУ ДО ДОЦ «Орбита»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу, при налогообложении моих доходов, предоставить стандартный налоговый вычет на моего ребенка:

1. \_\_\_\_\_.

Указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения

Копия свидетельства о рождении ребенка прилагается.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директору МАУ ДО ДОЦ «Орбита»

От \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 г. на должность

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Директору МАУ ДО ДОЦ «Орбита»

От \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной (внеочередной, дополнительный, учебный и т.д.)  
отпуск сроком на \_\_\_\_\_ дней с « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 202 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Формы заявлений по учету кадров

Директору МАУ ДО ДОЦ «Орбита»

От \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на работу на должность

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Директору МАУ ДО ДОЦ «Орбита»

От \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу уволить меня с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 г.

(причина увольнения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )





Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Но- мер по поряд- ку	Дата	Место		Норма расхода ГСМ	Пройдено км	Расход ГСМ, л	Подпись лица, пользо- вавшего автомобилем
		отправления	назначения				

Результат работы за месяц:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Израсходовано ГСМ за месяц

Итого, руб. коп.

Расчет  
произвел Руководитель  
учреждения  
должность

подпись

расшифровка подписи

## Форма Заявления -согласия на обработку персональных данных разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Директору МАУ ДО ДООЦ «Орбита»

От \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. субъекта персональных данных)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление - согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МАУ ДО ДООЦ «Орбита»

моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и страницах социальных сетей в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Профессия				
Специальные категории персональных данных	Фотографии, видео				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="http://орбита.амурск-обр.рф/">http://орбита.амурск-обр.рф/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="https://vk.com/orbita2018">https://vk.com/orbita2018</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует в период \_\_\_\_\_ лет.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Форма Заявление – согласие работника на обработку его персональных данных

Директору МАУ ДО ДОО «Орбита»

От \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. субъекта персональных данных)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление – согласие работника на обработку его персональных данных

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **выражаю согласие** муниципальному автономному учреждению дополнительного образования детского оздоровительного центра «Орбита» (далее МАУ ДО ДОО «Орбита») расположенному по адресу: г.Амурск, пр. Комсомольский 2а, а также его Учредителю на **обработку персональных данных**. Под персональными данными понимается следующая информация: ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, сведения о социальных льготах, адрес места пребывания, номера личных телефонов, информация о смене ФИО, сведения о гражданстве, пол, сведения о воинской обязанности, сведения об образовании, сведения о составе семьи, фотографии, сведения о приказах приема и увольнения, информация о научных, культурных и спортивных достижениях, данные ИНН, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные полиса страхового медицинского страхования, информация о трудовой деятельности, сведения об аттестации, сведения о поощрении и взыскании.

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я согласен (а) с тем, что мои персональные данные будут ограничено доступны государственным и негосударственным органам, для решения задач, связанных с рабочим процессом МАУ ДО ДОО «Орбита».

Я проинформирован(а) о том, что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения МАУ ДО ДОО «Орбита» законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения личного дела, со дня его подписания и может быть отозвано мной в письменном виде, обязуюсь своевременно сообщать МАУ ДО ДОО «Орбита» об изменении своих персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а)

**ФОРМА**

**Ведомость списания ГСМ**

МАУ ДО ДОЦ "Орбита"  
(наименование организации)

**ВЕДОМОСТЬ**

**№**

**Дата**

**Учета выдачи**

(наименование и  
марка)

Материально ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество)

Оборудование модель/ инв. номер	Ответственный сотрудник (оператор оборудования)	Дата	Выдано ГСМ, л	Время работы, час	Норма расхода л/маш/час	Расход, л	Подпись сотрудника
1	2	3	4	6	8	9	10

Всего по ведомости №

Выдано

Расходовано

Остаток

(наименование нефтепродукта или талонов и количество прописью)

Выдачу произвел

(подпись)

Проверил

(подпись)

**ФОРМА ВЕДОМОСТЬ расхода материальных запасов**

**Уголь**

Уголь			
Дата	Оборудование	Время работы, час	Расход, т т/час
итого			

Директор МАУ ДО ДОЦ «Орбита» \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4

**График документооборота**

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Накладная на внутреннее перемещение	по мере поступления материальных ценностей	
2	Сводные оборотные, оборотные и накопительные ведомости по материальным ценностям.	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
3	Оборотные ведомости по ОС	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов, акт о списании нефинансовых активов(кроме транспортных средств), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда и т.п.	На дату проведения операции	Главный бухгалтер, Директор
5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	На дату проведения операции	Главный бухгалтер
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты на списание ТМЦ	На дату проведения операции	Главный бухгалтер
7	Карточка учета по расчетам с дебитором/кредитором	до 3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
8	Акты сверок взаимных расчетов	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Директор
9	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	до 5 числа месяца следующего за отчетным .....	Главный бухгалтер
10	Счета на оплату услуг, ТМЦ.	Ежедневно, до 1 числа включительно, следующего за отчетным месяцем	Директор
11	Акт выполненных работ, калькуляция, смета, ведомость объемов работ, другие подтверждающие документы	согласно договора	Директор
12	Журнал операций № 2.1 -1,2.1 -2,2.1-3, 8.6-1, 5.1-3	до 10 числа месяца	Главный бухгалтер
13	Налоговая декларация по налогу на имущество	следующего за отчетным до 25 числа месяца	Главный бухгалтер

29	План финансово-хозяйственной деятельности по муниципальным бюджетным учреждениям показатели по поступлениям и выплатам	До 3 числа месяца Гл.бухгалтер следующего за отчетным	Главный бухгалтер
30	Справка об остатках денежных средств на счетах в финансовом органе бюджетных и автономных учреждений	До 3 числа месяца Гл.бухгалтер следующего за отчетным	Главный бухгалтер
31	Отчет по форме П-4(НЗ) Сведения о До 8 числа месяца инспектор кадров	До 8 числа следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
32	Отчет ЗП - образование сводный «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
33	Отчет П-4 Сведения о средней численности работников и заработной плате	До 15 числа следующим за отчетным	Главный бухгалтер
34	Муниципальное задание	В течение месяца со дня утверждения бюджета муниципального образования на очередной финансовый год	Главный бухгалтер
35	Журналы операций 3.1-1, 3.1-2, 3.1-3 «Расчетов с подотчетными лицами»	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
36	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	В течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях	Главный бухгалтер
37	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели	В течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях	Директор
38	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом, за IV квартал не позднее 25 января следующего года	Главный бухгалтер
39	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом, за год не позднее 25 марта следующего года	Главный бухгалтер
40	Налоговая декларация по налогу на имущество	Ежеквартально не * позднее 25 числа следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
41	Налоговая декларация по земельному налогу	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом, за год не позднее 25 марта следующего	Главный бухгалтер



#### ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Другие формы отчетности, статистические сведения, а также сведения, необходимые для не предусмотренных графиком отчетов или иная документация сдается в бухгалтерию по мере необходимости в сроки, указанные руководителем и главным бухгалтером.
2. Пакет документов на получение и перечисление денежных средств передается в учреждение за 3 дня до перечисления или получения денежных средств.
3. Если срок представления документов и сведений выпадает на выходной день или праздничные дни, то он переносится на рабочий день перед выходным или праздничными днями.
4. Документы должны быть оформлены надлежащим образом - подписаны руководителем, указан источник оплаты (бюджетный счет или счет по средствам, поступившим от приносящей доход деятельности), наличие договора, счета, счета-фактуры на перечисление денежных средств, договора, положения о проведении мероприятия, сметы, вызова в командировку, приказа и т.д. на получение наличных, безналичных денежных средств.
5. Вся документация должна сдаваться в бухгалтерию под роспись с указанием даты приема документа.
6. Справки о средней заработной плате выдаются в течение месяца 10 дней каждый четверг.
7. Документы на оплату расходов, которые не предусмотрены в смете, плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения к бухгалтерскому учету не принимаются
8. Ксерокопия документов, документы принятые по факсу или электронно на оплату принимаются только в случае перечисления денежных средств за пределы города, с

последующим представлением оригиналов документов (договоров, счетов-фактур, счетов). Оригиналы документов должны быть представлены в бухгалтерию вместе с накладными на получение товара.

9. Документы, подтверждающие получение ТМЦ должны быть сданы в бухгалтерию не позднее 3 дней, со дня получения товарно-материальных ценностей.

Лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, обязан не позднее следующего дня, после каждого факта получения ценностей, независимо от того получены ли товарно-материальные ценности по данной доверенности полностью или частично, представить в учреждение документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или материально-ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

10. Для расчета персонала учреждения при увольнении, при предоставлении очередных отпусков, приказы должны предоставляться в учреждение в течении 1-2 дней со дня подачи заявления на отпуск или на увольнение. Кроме приказов должен быть представлен табель учета рабочего времени на данных работников.

11. Премии и материальная помощь работникам выплачивается только при наличии приказа руководителя, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждений по учреждению.

Премия может быть начислена только по тем пунктам, которые указаны в Положении, при необходимости руководителями вносятся дополнение в Положение.

12. Документы, предоставленные в учреждение после даты указанной в графике, принимаются к бухгалтерскому учету следующего месяца/квартала/года.

Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, счета-фактуры, счета предоставленные в учреждение после 1 числа, следующего за отчетным принимаются к бухгалтерскому учету следующего за отчетным месяцем.

Акты выполненных работ по транспортным услугам по доставке питания, по услугам оказанным медицинскими работниками должны предоставляться в день их подписания.

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

**1. Общие положения**

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

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

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

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

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

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

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

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

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

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

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

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

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

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

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

## Порядок проведения инвентаризации и инвентаризация обязательств.

### 1. Общие положения.

Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения инвентаризации имущества в учреждении.

Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения.

Кроме того, инвентаризации подлежат другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению у материально ответственного лица.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В соответствии с «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации», утвержденном Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (в редакции от 24.12.2010г.) проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью.

Инвентаризация основных средств.

Инвентаризация основных средств в учреждении проводится не реже 1 раза в год.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр



объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основные средства, находящиеся в ремонте, включаются в инвентаризационную опись на основании накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

## **2. Инвентаризация материальных запасов.**

Инвентаризация материальных запасов производится по материальным запасам по мере необходимости но не реже 1 раза в год.

Комиссия в присутствии материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках со слов материально ответственного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы и других необходимых данных.

## **3. Инвентаризация финансовых обязательств.**

Инвентаризация финансовых обязательств (расчеты с дебиторами, кредиторами) проводится перед составлением годовой отчетности, не ранее 01 октября отчетного года, а так же по мере необходимости.

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

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

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

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

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому

объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

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

3.3. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

## 5. Сведения об инвентаризациях

Бюджетные и автономные учреждения составляют еще один отчетный документ — таблицу № 6 «Сведения о проведении инвентаризаций» по приказу № 33н. В ней отражаются сведения о результатах проведенных в рамках отчетного периода инвентаризаций обязательств учреждения.

- В графах 1–4 Таблицы № 6 отражаются причины инициирования инвентаризации, дата ее проведения, а также реквизиты приказа о ее проведении.
- В графах 5 и 6 фиксируются расхождения результатов инвентаризации со сведениями бухучета.
- В графе 7 указывается перечень мер, которые приняты учреждениями в целях устранения обнаруженных расхождений.
- Таблица № 6 предоставляется распорядителю бюджетных средств 1 раз в год.

**Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства учреждения в пределах и на основаниях, определенных законом**

1. Руководитель учреждения;
2. Заместитель директора по общим вопросам;
3. Главный бухгалтер.

Срок представления 6-НДФЛ		Срок представления уведомления по НДФЛ		Период, указываемый в уведомлении (код отчетного периода)		Срок уплаты НДФЛ
налоговый/отчетный период	срок представления	отчетный период	срок представления	отчетный период	код отчетного периода/номер месяца (квартала)	
1 квартал	25.04.	01.01.-22.01.	не позднее 25.01	01.01.-22.01.	21/01	не позднее 28.01.
		23.01.-31.01.	не позднее 03.02	23.01.-31.01.	21/11	не позднее 05.02.
		01.02.-22.02.	не позднее 25.02	01.02.-22.02.	21/02	не позднее 28.02.
		23.02.-28(29).02	не позднее 03.03	23.02.-28(29).02	21/12	не позднее 05.03.
		01.03.-22.03.	не позднее 25.03	01.03.-22.03.	21/03	не позднее 28.03.
		23.03.-31.03.	не позднее 03.04	23.03.-31.03.	21/13	не позднее 05.04.
полугодие	25.07.	01.04.-22.04.	не позднее 25.04	01.04.-22.04.	31/01	не позднее 28.04.
		23.04.-30.04.	не позднее 03.05	23.04.-30.04.	31/11	не позднее 05.05.
		01.05.-22.05.	не позднее 25.05	01.05.-22.05.	31/02	не позднее 28.05.
		23.05.-31.05.	не позднее 03.06	23.05.-31.05.	31/12	не позднее 05.06.
		01.06.-22.06.	не позднее 25.06	01.06.-22.06.	31/03	не позднее 28.06.
		23.06.-30.06.	не позднее 03.07	23.06.-30.06.	31/13	не позднее 05.07.
9 месяцев	25.10.	01.07.-22.07.	не позднее 25.07	01.07.-22.07.	33/01	не позднее 28.07.
		23.07.-31.07.	не позднее 03.08	23.07.-31.07.	33/11	не позднее 05.08.
		01.08.-22.08.	не позднее 25.08	01.08.-22.08.	33/02	не позднее 28.08.
		23.08.-31.08	не позднее 03.09	23.08.-31.08	33/12	не позднее 05.09.
		01.09.-22.09.	не позднее 25.09	01.09.-22.09.	33/03	не позднее 28.09.
		23.09.-30.09.	не позднее 03.10	23.09.-30.09.	33/13	не позднее 05.10.
год	25.02. года следующего за истекшим налоговым периодом	01.10.-22.10.	не позднее 25.10	01.10.-22.10.	34/01	не позднее 28.10.
		23.10.-31.10.	не позднее 03.11	23.10.-31.10.	34/11	не позднее 05.11.
		01.11.-22.11.	не позднее 25.11	01.11.-22.11.	34/02	не позднее 28.11.
		23.11.-30.11.	не позднее 03.12	23.11.-30.11.	34/12	не позднее 05.12.
		01.12.-22.12.	не позднее 25.12	01.12.-22.12.	34/03	не позднее 28.12.
		23.12.-31.12.	не позднее последнего рабочего дня года	23.12.-31.12.	34/13	не позднее последнего рабочего дня календарного