

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бухгалтерского учета
государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 34 «Золотой петушок» города Невинномысска
на 2019 год и последующие периоды

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
 - Федеральным законом от 08.05.2010г. № ВЗ-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
 - Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 269н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 250н;
 - Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от № 157н (далее - Инструкции № 157);
 - приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее Приказ № 52н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162. (Далее - Инструкция № 162н);

Приложение № 1

1. Применять утвержденную настоящим приказом Учётную политику с 01 января 2019г.
2. Ознакомить с Учётной политикой всех сотрудников, связанных с ведением учета. Учётная политика разработана с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности ГКДОУ «Детский сад № 34 «Золотой петушок» с целью целевого установления

единой методологии ведения бухгалтерского и налогового учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета несут:

Руководитель учреждения - за соблюдением законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Главный бухгалтер - за организацию и ведение учета за формирование Учётной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное предоставление достоверной и полной бухгалтерской отчетности.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой;

1.3. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой;

1.4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет;

1.5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представление в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

1.7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

финансовый учет (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансового обеспечения на выполнение задания, целевых программ); налоговый учет; управленческий учет;

учет бюджетных и денежных обязательств, сметных назначений, плана финансовой деятельности, прогноза его деятельности и движение средств за отчетный период К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы поступившие в бухгалтерию.

Сроки хранения документов:

Годовая отчетность - постоянно;

Квартальная отчетность - не менее 5 лет;

Документы по начислению з/п - не менее 75 лет

Документы подтверждающие начисление и уплату страховых взносов не менее 6 лет (требование согласно Федеральному закону от 24.07.2009 года №213-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации в фонд социального страхования российской федерации, федеральный фонд медицинского страхования не менее 5 лет. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, год) первичные сводные, учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналом операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке папки с бронированными документами при оформлении обложки папки следует указать:

1. Наименование объекта учета:

2. Наименование ГРБС.

3. Наименование учреждения.

4. Период, за который сформирован журнал операции с указанием месяца года.

5. Наименование регистра бухгалтерского учета (журнал операции с указанием номера, в случае его наличия).

6. Количество листов.

1.9. Аналитический учет обеспечивается путем дополнительной детализации операций

по статьям КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

(Основание: п. 19 федерального стандарта «Концептуальные основы ...» п.п. 1.

ч. 21. 21.2 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н. л. 2.1 Инструкции № 174н, п. 3 Инструкции № 183н. абзац 1 п. 2 раздела V Указаний № 65н)

К счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- «В эксплуатации»;
- «В запасе (на складе) – новые»
- «На консервации»;
- «Поступившие в результате реклассификации»;

«Выведенные из эксплуатации» (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

1.10. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом,

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагается расчет. Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, классификации объектов учета.

(Основание п. 2 ст. 9. ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы» п.п. 6. 11 Инструкции № 157н)

Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 2.

(Основание, п. л. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ п. 26 федерального стандарта Концептуальные основы)

Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программы 1С Бухгалтерия 8.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются

на бумажных носителях и на машинных носителях (о виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи);

(Основание ч. 5 ст. 9, ч 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402 п. 32 федеральной стандарта «Концептуальные основы п.п 11,14. 19 Инструкции № 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

1.11. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Обратной ведомости (ф. 0504035) Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Обратной ведомости (ф. 0504036).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н)

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации

в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

1.12. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

1.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится [выбор:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности
- при проведении инвентаризации по любым основаниям.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы ...»)

1.15. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением 1С Бухгалтерия8.2. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Министерство образования Ставропольского края РФ на бумажных носителях и

- по телекоммуникационным каналам связи;

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 33н, п.п. 4, 5 Инструкции № 191н).

1.16. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 4)

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н).

2.

Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией 157н. Приложение № 3

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов:

03.1 Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)

21.30 Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество:

21.36 Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество.

02.1 Основные средства на хранении.

3. Учет основных средств и нематериальных активов

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание - п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в 1С бухгалтерия при принятии к учету. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - главный бухгалтер.

3.1.3. Наименование основного средства в документах, оформляемых в учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии г. техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации и зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в учреждении у руководителя и копии документов у главного бухгалтера. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, техоборудования хранится у заместителя по АХЧ.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.5. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода; консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.6. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной Политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44. 45 Инструкции N 157н, п. в Стандарта "Основные средства")

3.1.7 Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: л.п. 44. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.1.8. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебели д/т обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное оборудование;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание п. 27 Инструкции № 157н)

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг) (Основание п.п. 23. 47 Инструкции № 157н)

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые

нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31.106 Инструкции № 157н)

3.2.3. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств (выбрать нужное):

- нежилые помещения (здания и сооружения);

(Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства»)

3.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры (Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства»).

3.2.5. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера,

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых (работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации).

3.2.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение: оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукомплектации (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации;

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или о его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н)

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу целесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется

- Актом о списании имущества:

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается указанием

- внешних признаков неисправности устройства,
- наименований и заводских маркировок, узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о целесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

3.4.6. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются на за балансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.5. Особенности учета автотранспорта

3.5.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на заместителя заведующего по АХР.

3.5.2. Устанавливаемое на автомобили дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства)

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям)

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники
3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Либо компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как самостоятельные объекты основных средств.

3.7. Организация учета основных средств

3.7.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается на Учете на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. 6 п. 39 Стандарта «Основные средства»)

3.7.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости для операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции №157н)

3.7.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). отдельные Журналы для отражении операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения, начисление амортизации не приостанавливается.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначены для неоднократного или постоянного использования на правах оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказанием услуг, осуществлением государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся, запасае, консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг.

При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости учитываются. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и в

сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию (п.60 инструкции 157н) в зависимости от срока действия не материального актива ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения. Аналитический учет основных средств ведется:

- 1.101.11 Здания жилые помещения.
- 1.101.12 Здания не жилые помещения.
- 1.101.34 Машины и оборудование .
- 1.101.35 Транспортные средства.
- 1.101.36 Прочий хозяйственный инвентарь
- 1.101.38 Библиотечный фонд.

4. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.1 1.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации осуществляется - линейным методом;
(Основание: п. 36 Стандарта «Основные средства»)

Счет предназначен для отражения данных характеризующих изношенность основных средств и нематериальных активов учреждения. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости при определении комиссионного срока службы.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца

следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету и производится до полного погашения первоначальной стоимости объекта.

Начисленная амортизация основных средств отражается на аналитическом счете:

- 1104.11 -жилое помещение
- 1104.12 -нежилые помещения
- 1104.34- машины и оборудование
- 1104.35- транспортные средства
- 1104.36- прочий хозяйственный инвентарь

Начисление амортизации производится в следующем порядке:

- основные средства и нематериальные активы стоимостью до 10 000 руб. за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов, не начисляется, а при выдачи в эксплуатацию такие основные средства списываются с баланса и учитываются на забалансовом счете № 21 (основание п-50 Инструкции 157н от 01.12.2010 года). На основные средства и нематериальные активы свыше 10000 руб. до 100000 руб. в бухгалтерском учете начисление производится в размере 100% при выдачи в эксплуатацию (п 92.93 Инструкции 157н от 01.12.2010 года . Свыше 100 000 руб. начисление амортизации применяется линейный метод (балансовая стоимость умножается на норму амортизации) путем накопления соответствующих сумм. Срок полезного использования максимальный, в соответствии с группой ОКОФ п 44 Инструкции 157н от 01.12.2010 года Постановление правительства РФ от 01.01.2002 года № 1.

6. Учет материалов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от его стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающие 12 месяцев не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ. Материальные ценности принимаются к учету по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных путем дарения или безвозмездно, а так же при списании основных фондов и другого имущества определяется комиссионно исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к

бухгалтерскому учету. А так же в стоимость материальных запасов включается доставка материалов и приведение их в состояние пригодное для использования в учреждении. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, по каждой группе материалов. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

105/31 – медикаменты

105/32- продукты питания

105/35- мягкий инвентарь

105/34- строительные материалы

105/36- прочие материальные ценности

Кроме того продукты питания ведутся на карточках количественно-суммарного учета материальных ценностей.

Аналитический учет ведется в оборотной ведомости, которая формируется по накопительной ведомости прихода и расхода материальных ценностей по видам материальных запасов.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытие из эксплуатации, перемещение внутри учреждения ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Оприходование материальных запасов отражается в реестрах бюджетного учета на основании первичных документов (накладных, счет-фактур поставщиков) в случае расхождения с данными документа составляется акт о приемке материалов по Ф 0310054. Внутреннее перемещение материальных запасов, передача в эксплуатацию осуществляется в аналитическом учете путем изменения материально-ответственного лица на основании документов:

Требование - накладная;

Меню-требование на выдачу продуктов питания ф0504210;

Списание с подотчетного лица производится на основании меню требования и выдачи материальных ценностей.

7. Учет денежных средств и денежных документов

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями установленным Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным с Указанием Центрального Банка России

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц не производится. Расчеты с юридическими лицами ведутся электронно.

8. Расчеты с подотчетными лицам

8.1.1 .Расчеты по выданным под отчет сотрудником учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 20800 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

На счёте 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения.

8.1.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного ответственного лица.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

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

9. Расчеты с кредиторами по обязательствам (поставщики услуг, поставка материалов)

На счете 1302000 учитываются расчеты учреждения с поставщиками за материальные запасы, оказание услуг, с подрядчиками за выполненные работы, а так же начисление и выплата заработной платы, пособий и иных социальных выплат. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности и оказание услуг ведется в журнале операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками на основании Федерального закона от 08.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд».

Единственный поставщик до 100 000 руб. п 4 ст93 ФЗ № 44-ФЗ.

Единственный поставщик до 400 000 руб. п 5 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ.

Закупка товаров работ или услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08. 1995 года №147 ФЗ «О естественных монополиях», «Закупка электроэнергии» п. 29 -1ст 93 ФЗ №44-ФЗ. «Закупка на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению и теплоснабжению» п. 8-1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ.

10. Начисление заработной платы

Начисление заработной платы сотрудникам учреждения производится на основании приказа о приеме на работу с предоставлением графика и табеля рабочего времени, который предоставляется со всеми изменениями руководителем подразделения, утвержденный руководителем учреждения.

При наличии листка нетрудоспособности сотруднику начисляется пособие за счет фонда социального страхования и три дня за счет работодателя. Стимулирующие выплаты сотрудникам начисляются на основании тарификации. За совмещение или замещение сотрудникам производятся выплаты на основании приказа руководителя учреждения. Начисленная заработная плата сотрудникам перечисляется в Сбербанк на счета. Перечисления по взносам работников профсоюзной организации производятся на основании

письменного заявления каждого сотрудника.

При уходе в очередной трудовой отпуск документы оформляются согласно трудового законодательства и выплачиваются сотруднику не позднее, чем за три календарных дня, до наступления отпуска.

Операции по счету оформляются согласно плана счетов.

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1.1. Учреждение не является плательщиком налога на прибыль и НДС.

11.2.1. Начисление налогов (АВАНСОВЫХ платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода;

Ведется учет расчетов с бюджетом по удержанию налогов из заработной платы, другим налогам и платежам, ежемесячно, ежеквартально с оформлением (при необходимости) расчета декларации. (Расчет декларации по НДС (нулевой), авансовый расчет налога на имущество, расчет налога на землю, расчет налога на транспорт (годовой), во внебюджетные фонды, фонд ПФР, ФФОМС, ФСС).

Аналитический учет по счетам ведется в карточках учета средств и расчетов, сборов и платежей в бюджет и отражается по кредиту соответствующих счетов. Погашение задолженности по налогам и сборам включается в состав расходов учреждения согласно рабочего плана счетов.

12. Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности

12.1. Учет доходов и расходов Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

(Основание: п. 93 Инструкции № 174Н; п. 96 Инструкции № 183и)

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

-первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, счета платежные документы);

-инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф 0504089);

-докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

-приказ по учреждению о списании задолженности.

-информация, что данная организация исключена из единого регистра юридических лиц. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04«Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течении пяти лет для наблюдений за возможностями ее взыскания.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основание для списания служат:

-первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договора, акты сверки, счета);

-инвентаризационная опись расчетов с покупателями поставщиками и прочими дебиторами кредиторами Ф0504089;

-объяснительная записка о причине задолженности;

-приказ руководителя о списании задолженности;

Учет списания кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете № 20 «Задолженность, не востребованная кредитором» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

13.

Резерв предстоящих расходов

Счет предназначен для обобщения информации состояния и движения сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине или по времени исполнения:

-предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсации за не использованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников учреждения;

-предстоящей оплаты по требованию поставщиков по государственному контракту, по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки.

Возникновение из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной деятельности, в том числе в рамках до судебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пена) иных компенсаций по причиненным ущербам, в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров так же ожидаемых судебных расходов, в случае предъявления учреждению, согласно законодательства Российской Федерации, претензий (исков) и иных аналогичных ожидаемых расходов.

Порядок формирования резервов устанавливается в рамках формирования учетной политики.

Резерв должен использоваться на покрытие тех трат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.

Учет принимаемых обязательств

14.1. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования о разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОГГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н

бухгалтерской; бюджетной] отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N3)

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения} учет ведется на следующих забалансовых счетах:

счет 21 «Основные средства о эксплуатации»;

счет 02.1 Материальные ценности, находящиеся на хранении.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные со дня принятия объектов, учитываемых на балансе.

16. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых

счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 3.

Инвентаризация расчетов производится

- с материально-ответственными лицами - один раз в месяц;
- с организациями и учреждениями - один раз в три месяца.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

17. Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности через информационно-аналитическую систему WEB-Консолидация в Министерство образования Ставропольского края;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонд социального страхования, статистику.

18. Учет, отчетность и контроль учреждения

Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины в учреждении осуществляется оперативным бухгалтерским учетом, ведет аналитическую и бухгалтерскую отчетность по установленным срокам и согласно утвержденным формам. Бухгалтерский учет учреждения ведет бухгалтерской службой как структурное подразделение возглавляемое главным бухгалтером, (п. ст.6 федерального закона от 06.12.2011 года №402 ФЗ «о бухгалтерском учете»),

1. присвоить журналам операции номера:

Журнал операций ПБС-1 по счету касса

Журнал операций Г1БС-2 по банковским счетам

Журнал операций ПБС -3 по расчетам с подотчетными лицами

Журнал операций ПБС -4 расчеты с поставщиками и подрядчиками

Журнал операций ПБС -5 операции по доходам

Журнал операций ПБС-6 расчеты по заработной плате.

Журнал операций ПБС-7 по выбытию и перемещению не финансовых активов Журнал

операций МБС-8 по прочим операциям Оборотно-сальдовая ведомость Книга-главная.

Записи в журналы операций производится по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета, журнал операций подписывается главным бухгалтером, составившим журнал операций.

Отражение операции при ведении бюджетного учета учреждения осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета установленным Инструкцией 162 н.

19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета, (федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 250н.)

19.1. Потоки денежных средств отражаются в отчете о движении денежных средств как поступления или выбытия денежных средств в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и других нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств. Бухгалтерская (финансовая) отчетность субъекта отчетности включает показатели всех его структурных подразделений. Каждый отчет, включаемый в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, а также Пояснения, именуется отдельно.

Кроме того, в каждом отчете содержится следующая информация:

- а) наименование субъекта отчетности;
- б) степень обобщения отчетности: индивидуальная или консолидированная;
- в) отчетная дата, и (или) отчетный период;
- г) единица измерения показателей отчетности.

19.2. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на регулярной основе, позволяющей обеспечить пользователей отчетности необходимой информацией.

19.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, а также Пояснения к ней составляются на русском языке.

19.4. Отчетным периодом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является отчетный год с 1 января по 31 декабря

19.5. В состав бюджетной отчетности включаются формы отчетности:

- Форма 0503130 - Баланс получателя средств бюджета.
- Форма 0503130 - справка по забалансовым счетам
- Форма 0503110 - справка по заключению счетов бюджетного учета
- Форма 0503127 - Отчет об исполнении главного распорядителя бюджета средств получателя.
- Форма 0503121 - Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения.
- Форма 0503125 - Справка по консолидируемым расчетам.
- Форма 0503123 - Отчет о движении денежных средств
- Форма 0503128 - Отчет о принятых бюджетных обязательствах.
- Форма 0503161 - Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса
- Форма 0503164 - Сведения об исполнении бюджета
- Форма 0503160 - Пояснительная записка со всеми приложениями, сведения о наличии дебиторской и кредиторской задолженности с предоставлением актов сверки расчетов с поставщиками по поставке материальных ценностей и оказания услуг.
- Форма 0503168 - Сведения о движении нефинансовых активов
- Форма 0503169 - Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности
- Форма 0503175 - Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств, Форма 0503177 - Использование ИКТ (с КБК), Форма 0503178 - Остатки денежных средств.

Заведующий



Горшкова Н.И.

Главный бухгалтер



Ващенко К.Е.