

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

областное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Курский государственный политехнический колледж»  
(ОБПОУ «КГПК»)

П Р И К А З

«29» декабря 2023 г.

№ 1803

г. Курск

**О внесении изменений в учетную политику в целях ведения бухгалтерского учета и налогообложения**

В целях организации ведения бухгалтерского и налогового учета во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, приказа Минфина России № 174н от 16.12.2010 г., Налогового Кодекса РФ.

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30.12.2022 № 1778 согласно приложений 1-5 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Диденкову М.В.

Директор



О.И. Морозова

Приложение № 1  
к приказу от 29.12.2023 № 1803  
Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом от 30.12.2022 № 1778

1. Изложить пункт 1.7 в следующей редакции:  
«Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств колледжа в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;  
ежемесячно – в кассе;  
в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).  
При проведении инвентаризации комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации - приложение № 3 к настоящему приказу и Положением об инвентаризационной комиссии, которое утверждается отдельным приказом».
2. Пункт 2.3 дополнить: «По мере технической возможности колледж применяет унифицированные формы первичных документов и регистров утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» с изменениями и дополнениями».
3. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции: «Документы бухгалтерского учета передаются в бухгалтерию лицом ответственным за совершение факта хозяйственной деятельности не позднее следующего дня. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы и регистры утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» с изменениями и дополнениями. До перехода на электронный документооборот документы формируются на бумажном носителе. График документооборота приведен в приложении 4 к настоящему приказу».
4. Пункт 3.13 изложить в следующей редакции: «На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должна быть приложена копия приказа руководителя о

- награждении с указанием перечня награжденных лиц и ведомость выдачи подарков (приложение 2 к приказу от 30.12.2022)».
5. Внести изменения в абзац 4 пункта 5.39: заменить «2023» на «2024». Приложение № 1 к приказу от 30.12.2022 № 1778 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.
  6. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств приведен в приложении 5 к настоящему приказу.

Приложение № 2  
к приказу от 29.12.2023 № 1803

Изменения в Приложение № 1 к приказу от 30.12.2022 № 1778

Расчет доли фонда оплаты труда педагогических работников

Общий фонд оплаты труда за 2023 год за счет всех источников финансирования –  
168702723,34 руб.

Фонд оплаты труда педагогических работников за 2023 год – 87415478,13 руб.

Доля ФОТ педагогических работников составляет:  
 $87415478,13 \text{ руб.} / 168702723,34 \text{ руб.} * 100\% = 51,82\%$ ,  
в результате округления – 60%



Приложение № 3  
к приказу от 29.12.2023 № 1803

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

## 1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. ОБПОУ «КГПК» проводит инвентаризацию:

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

Инвентаризация проводится перед увольнением ответственного лица, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — длительной болезни, смерти. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

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

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах

инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

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

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

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

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации колледжа, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель приказом.

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

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

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

- денежные средства — счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановой инвентаризации ОБПОУ «КГПК» может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек, книг и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- наличие документов о государственной регистрации объектов;
- наличие документов на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8

и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

...

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

...

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

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает

наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:  
— лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;  
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

...

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

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

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные,

не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отprawке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания:

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

...

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

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерии числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги бухгалтера-кассира, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки

персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

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

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

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

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

## 6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день каждого месяца	Месяц

6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и завершение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации															
				ответственное лицо (лиц), подписывающее документ	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	срок формирования документа в СЭД			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выручка, обработка	Проверка		Срок														
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504/512)	Бумажный	Согласно приказу о направлении в командировку	4	Подготовительное лицо	5	Подписание на бумажном носителе	6	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	7	Подписание на бумажном носителе	8	1 рабочий день после утверждения руководителем	9	На бумаге	10	На бумаге	11	Приним участие расчетов с подотчетными лицами	12	В день создания	13	Ответственный бухгалтер	14	Не позднее 1 дня	15	Для внутреннего пользования
				5	Подготовительное лицо кадровой службы	6	Подписание на бумажном носителе	7	1 день после появления документа в СЭД	8	Подписание на бумажном носителе	9	1 день после внесения кадровых данных	10	Подписание на бумажном носителе	11	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	12	1 день после внесения кадровых данных	13	Подписание на бумажном носителе	14	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	15	2 рабочих дня после ПБО		
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504/513)	Бумажный	Согласно приказу о направлении в командировку	4	Подготовительное лицо	5	Подписание на бумажном носителе	6	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	7	Подписание на бумажном носителе	8	1 рабочий день после утверждения руководителем	9	На бумаге	10	На бумаге	11	Приним участие расчетов с подотчетными лицами	12	В день создания	13	Ответственный бухгалтер	14	Не позднее 1 дня	15	Для внутреннего пользования
				5	Подготовительное лицо кадровой службы	6	Подписание на бумажном носителе	7	1 день после появления документа в СЭД	8	Подписание на бумажном носителе	9	1 день после внесения кадровых данных	10	Подписание на бумажном носителе	11	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	12	1 день после внесения кадровых данных	13	Подписание на бумажном носителе	14	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	15	2 рабочих дня после ПБО		
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504/515)	Бумажный	Согласно приказу о направлении в командировку	4	Подготовительное лицо	5	Подписание на бумажном носителе	6	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	7	Подписание на бумажном носителе	8	1 рабочий день после утверждения руководителем	9	На бумаге	10	На бумаге	11	Приним участие расчетов с подотчетными лицами	12	В день создания	13	Ответственный бухгалтер	14	Не позднее 1 дня	15	Для внутреннего пользования
				5	Подготовительное лицо кадровой службы	6	Подписание на бумажном носителе	7	1 день после появления документа в СЭД	8	Подписание на бумажном носителе	9	1 день после внесения кадровых данных	10	Подписание на бумажном носителе	11	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	12	1 день после внесения кадровых данных	13	Подписание на бумажном носителе	14	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	15	2 рабочих дня после ПБО		



9	Акт об утилизации (инвентаризации) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, получившее возвратителю имущество из личного пользования	подписание на 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не позднее 1 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Решение о прекращении признания объектами нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, получившее возвратителю имущество из личного пользования	подписание на 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не позднее 1 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Решение о признании нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, получившее возвратителю имущество из личного пользования	подписание на 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	На бумаге	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не позднее 1 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

12	Решение об оценке спонсорства влущества, осуществленного не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Подписание на бумажном носителе	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения	На бумаге	На бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не позднее 1 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бумажный	Согласно положению об инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать ведомость	Подписание на бумажном носителе	Не позднее 10 дней со дня окончания инвентаризации	На бумаге	На бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, расходов, обязательств	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не позднее 1 дня	Для внутреннего пользования	
14	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать ведомость	Подписание на бумажном носителе	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	На бумаге	На бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, расходов, обязательств	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не позднее 1 дня	Для внутреннего пользования	
15	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Подписание на бумажном носителе	В день окончания инвентаризации	На бумаге	На бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, расходов, обязательств	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не позднее 1 дня	Для внутреннего пользования	
16	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	Подписание на бумажном носителе	В день окончания инвентаризации	На бумаге	На бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участках доходов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не позднее 1 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	



20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	подписание на бумажном носителе	В день приема товаров, услуг	подписание на 1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	подписание на бумажном носителе	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
21	Наследия на внутреннее перенесение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	подписание на бумажном носителе	В день выдачи финансовых актов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица.	На бумажном	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные материалы	подписание на бумажном носителе	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
22	Требование-наказаний (ф. 0510451)	Бумажный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	подписание на бумажном носителе	В день выдачи финансовых актов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумажном	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник, учредивший, затребовавший	подписание на бумажном носителе	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
23	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бумажный	Примочная комиссия	Ответственное лицо, исполняющее обязанности	подписание на бумажном носителе	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены примочной комиссии	подписание на бумажном носителе	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
24	Завка-обозначение закупки товаров, работ, услуг малого объема через специальное лицо (ф. 0510521)	Бумажный	Согласно плану-графика, плану-закупок	Подготовительное лицо	подписание на бумажном носителе	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения председателем	На бумажном	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	подписание на бумажном носителе	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения председателем	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственное лицо контрактной службы	подписание на бумажном носителе	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения председателем	На бумажном	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	подписание на бумажном носителе	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения председателем	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Бухгалтерская служба	подписание на бумажном носителе	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения председателем	На бумажном	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель подразделения	подписание на бумажном носителе	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения	На бумажном	Прием на учете основных средств и материальных запасов	В день создания	Ответственный бухгалтер	Не подписан 1 дн	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

Приложение № 5  
К приказу от 29.12.2023 № 1803

**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
1.2				В день подписания договора	Договор, Расчет
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
2				В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
2.1				В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок

		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>3</b>	<b>Расчеты с работниками</b>				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	Авансовый отчет	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдаательные документы	Дата выплаты аванса На дату образования кредиторской задолженности	Приказ Оправдаательные документы

3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет  Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования	Расчетно-платежная ведомость

5.3	По штрафам, пеням и т.п.	кредиторской задолженности)	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	кредиторской задолженности)	Дата начисления кредиторской задолженности		Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
							Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
<b>2</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также

		остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
<b>3</b>	<b>Оплата труда и иные выплаты работникам</b>	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
<b>4</b>	<b>Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ</b>	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года

5	<b>Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств</b>	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<p>- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств</p>
6	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>