

Учетная политика в МОУ «КСОШ №3»

Содержание

Раздел 1. Общие вопросы.....	4
Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения.....	4
Раздел 3. Организационный раздел.....	8
3.1 Способ обработки и хранения учетной информации.....	8
3.2 Порядок документооборота и ответственные лица.....	10
3.3 Рабочий план счетов.....	11
3.4 Первичные учетные документы.....	13
3.5 Регистры бухгалтерского учета.....	15
3.6 Регистры налогового учета.....	17
3.7 Инвентаризация активов и обязательств.....	17
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность.....	18
3.9 Организация внутреннего контроля.....	18
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.....	18
4.1 Общие положения.....	18
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы.....	19
4.3 Материальные запасы.....	24
4.4 Денежные средства.....	25
4.5 Расчеты с подотчетными лицами.....	27
4.6 Расчеты по оплате труда.....	27
4.7 Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам.....	30
4.8 Доходы будущих периодов.....	32
4.9 Расходы будущих периодов.....	32
4.10 Резервы предстоящих расходов.....	33
4.11 Событие после отчетной даты	34
4.12 Учет обязательств.....	35
4.13 Учет на забалансовых счетах.....	37
4.14 Порядок отражения ошибок прошлых лет.....	39
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.....	40
5.1 Налог на прибыль.....	40
5.2 НДС.....	41
5.3 Налог на имущество.....	42
5.4. Налог на доходы физических лиц	42
Раздел 6. Приложения.....	43
6.1 Рабочий план счетов учреждения.....	43
6.2 Порядок документооборота.....	74
6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы.....	82
6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов.....	82
6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно.....	83

6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет.....	84
6.7 Сроки хранения документов.....	84
6.8 Перечень регистров налогового учета.....	90
6.9 План проведения инвентаризаций.....	92
6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации.....	93
6.11 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения.....	93
6.12 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.....	96
6.13 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни.....	99
6.14 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.....	116
6.15 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.....	125
6.16 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения.....	131
6.17 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств.....	137
6.18 Положение о приемке, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.....	144

Раздел 1. Общие вопросы

МОУ «КСОШ №3» является некоммерческой общеобразовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Настоящая учетная политика МОУ «КСОШ №3» (далее – учреждение) (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (ред. №64н от 31.03.2018), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. №66н от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в подразделении Бухгалтерия, возглавляемом главным бухгалтером.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 05.02.2018), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 05.12.2017 N 362-ФЗ "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов";
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О национальной платежной системе»;

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (ред. от 19.08.2016) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (ред. от 17.10.2015) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановление Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (ред. №64н от 31.03.2018);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "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";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (ред. №66н от 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. №42н от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 01.03.2016 № 15н (ред. №200н от 23.11.2017) «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и инструкции о порядке их составления и представления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (ред. №227н от 13.12.2017) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. №255н от 27.12.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (ред. №222н от 12.12.2017) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с

"Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");

- Приказ Минфина России от 02.08.2007 N 68н (ред. №182н от 13.10.2016) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)";
- Приказ Минфина РФ от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- Приказ Минэкономразвития РФ N 96, Минфина РФ N 30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";
- Приказ Минфина России от 30.12.2015 N 221н (ред. №206н от 27.11.2017) "О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета";
- Приказ Минфина РФ от 07.07.2016 №110н (ред. 29.12.2016) «Об утверждении перечня подсистем (компонентов, модулей) ГИИС ЭБ оператором которых является Министерство финансов РФ и Федеральное казначейство»;

Приказы Федерального казначейства

- Приказ Казначейства России от 17.10.2016 N 21н (ред. №36н от 28.12.2017) «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;
- Приказ Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. № 10н (ред. №35н от 28.12.2017) «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)».

Прочие документы и разъяснительные письма

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (ред. №1746-ст 10.11.2015);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. №4416-У от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Письмо Минфина России от 25.04.2011г. № 20-06-07/1546 «О Методических рекомендациях по порядку отражения в бухгалтерском учете входящих остатков по активам, обязательствам и финансовым результатам при принятии решения о преобразовании государственного (муниципального) учреждения путем изменения его типа»;
- Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «О представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;
- Письмо Минфина России от 27 ноября 2014 г. № 02-06-10/60461 «О включении в состав комиссии по проведению инвентаризации, а также по списанию и оценке нефинансовых активов бухгалтера учреждения»;

- Письмо Минфина России и Казначейства России от 21.01.2015 № 02-01-09/69533/42-7.4-05/5.3-35 «О возврате не использованных целевых средств в доход бюджета»;
- Письмо Минфина России от 04.02.2015 № 03-03-10/4547 « О несущественности ошибок в первичных учетных документах»;
- Письмо Минфина России от 03.02.2015 № 02-02-04/4153 (дополнение к совместному письму Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 25.12.2014 г. №№ 02-02-04/67438, 42-7.4-05/5.1-805 «Об использовании предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта в связи с неисполнением обязательств, связанных с возвратом аванса»;
- Письмо Минфина России от 13.02.2015 № 02-07-07/6783 «О раскрытии в бюджетной отчетности информации о стоимости объектов нефинансовых активов, формирующей налоговую базу по налогу на имущество организаций, земельному налогу»;
- Письмо Минфина России от 07.04.2015 № 02-07-07/19450 «О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами»;
- Письмо Минфина России от 14.05.2015 N 02-07-07/27504 «Об определении размера балансовой стоимости активов для определения размера крупной сделки бюджетными и автономными учреждениями в 2015 году»;
- Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;
- Письмо Минфина России от 10.08.2015 № 02-07-07/46003 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по перечислению взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта»;
- Письмо Минфина России от 03.11.2015 № 02-07-07/63585 «Об отражении в учете операций с иностранной валютой» (в дополнение к письму Минфина России от 10.04.2015 № 02-07-07/20475 «Об отражении в учете бюджетных и автономных учреждений операций с иностранной валютой»);
- Совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 10.12.2015 № 02-07-07/73609 и от 10.12.2015 № 07-04-05/02-848 «Методические рекомендации по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета, в том числе образовавшейся в связи с авансированием договоров (государственных контрактов), и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации, с указанием причин образования дебиторской задолженности и мер по ее сокращению»;
- Совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 № 02-06-07/75364 и от 22.12.2015 № 07-04-05/02-874 «Методические рекомендации по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации объектов незавершенного строительства, вложений в объекты недвижимого имущества и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации»;
- Письмо Минфина России от 30 апреля 2015 г. № 02-07-10/25594 «Об особенностях проведения инвентаризации»;
- Письмо Минфина России от 27 ноября 2015 г. № 02-06-10/69491 «О применении форм учетных документов для оформления результатов инвентаризации»;
- Письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)»;
- Письмо Минфина России от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 в дополнение к письму Минфина России от 27.12.2016 г. № 02-07-08/78243 по переходу на новый классификатор основных фондов в 2017 году;
- Письмо Минфина России от 10.08.2017 № 02-05-11/52212 «Об особенностях применения единых для бюджетов бюджетной системы РФ видов расходов классификации расходов бюджетов при распределении бюджетных ассигнований на 2018 г. и на плановый период 2019 и 2020 г.г.»;
- Письмо Минфина России от 15 декабря 2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Письмо Минфина России от 30 ноября 2017 № 02-07-07/79257 «О Методических указаниях по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении»;

- Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»
- Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»))».
- Совместное письмо Минфина России и Казначейства России от 19.03.2018 № 02-06-07/16938 и № 07-04-05/02-4382 «О составлении и предоставлении квартальной бюджетной отчетности, квартальной сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета в 2018 году»;
- Письмо Минфина России № 02-06-07/6076, Казначейства России № 07-04-05/02-1648 от 02.02.2018 «О составлении и представлении годовой бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета за 2017 год»;
- Письмо Минфина России № 02-06-07/7462, Казначейства России № 07-04-05/02-1934 от 07.02.2018 «О составлении и представлении годовой бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений финансовыми органами субъектов РФ и органами управления государственными внебюджетными фондами за 2017 год».

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

- Приказ Минобрнауки России от 26.12.2017 № 1267 "Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации";

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Способ обработки и хранения учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	АРМ: АЦК-Финансы, АЦК-Планирование
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность
Закупки	ЕИС в сфере закупок

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Способ ввода (вывода) учетной информации

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Способ хранения учетной информации

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Порядок заверения электронного документа (регистра)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Погашено», личная подпись лица, заверившего копию, дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
- исключается возможность механического разрушения (расщития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 16.02.2016). По истечении указанных сроков документы передаются в архив, сформированный в учреждении.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив является главный бухгалтер.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2 Порядок документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. №64н от 31.03.2018) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. №66н от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "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", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного

сектора".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «Порядок документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
- № 6.11 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения».

к настоящей учетной политике.

Порядок документооборота обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.3 Рабочий план счетов

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. №64н от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий

наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (ред. №66н от 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. №255н от 27.12.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации",

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 6.1 к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0702 «Общее образование»;
- 0707 «Молодежная политика»;
- 1003 «Социальное обеспечение населения»

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242,

					0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 к учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- ✓ наименование документа;
- ✓ дату составления документа;
- ✓ наименование субъекта учета, составившего документ;
- ✓ содержание факта хозяйственной жизни;
- ✓ величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- ✓ информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);
- ✓ наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ✓ подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); 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; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного месяца) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

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

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

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами,

ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, ввиду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДС по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано. Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 90 дней. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении №6.8.

Книга продаж, применяемая при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведется автоматизировано по форме, установленной Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137.

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется в сроки: 90 дней после отчетного периода

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций».

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (ред. от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм **внутренней отчетности**, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

3.9 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов

финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (ред. от 31.03.2018), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

4.2 Основные средства, нематериальные активы и произведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.17.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, Постановлением главы администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 22.12.2010 №427 «Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества, отнесения имущества муниципального автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества и формирования Перечня данного имущества» особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000,00 руб.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не

имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 01 «Имущество, полученное в пользование». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

библиотечные фонды,
периферийные устройства и компьютерное оборудование,
мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

– по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:

- линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- методом уменьшаемого остатка. При использовании данного метода годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не более 3;
- пропорционально объему продукции. Метод заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива. В соответствии с данным методом сумма амортизации может быть равна нулю во время остановки производства продукции с применением соответствующего объекта основных средств.

Установить в Учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств
Линейный.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация

начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

- амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где :

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-12 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:

- присваивается новый.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

- учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
- учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
- передающая сторона не является учреждением;
- передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

Порядок и методы определения стоимостных оценок объектов

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод:

- метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

Установить, что в отношении основных средств изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Установить, что в отношении основных средств в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

Непроизведенные активы

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

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

4.3 Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

При выбытии материальные запасы оцениваются по фактической стоимости каждой единицы.

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы";
- 7 "Готовая продукция";
- 8 "Товары";
- 9 "Наценка на товары".

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

4.4 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

- 10 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";
- 20 "Денежные средства учреждения в кредитной организации";
- 30 "Денежные средства в кассе учреждения".

Денежные средства учреждения учитываются на счете, содержащем соответствующий

аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Денежные средства учреждения на счетах";
- 2 "Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты";
- 3 "Денежные средства учреждения в пути";
- 4 "Касса";
- 5 "Денежные документы";
- 6 "Аккредитивы";
- 7 "Денежные средства учреждения в иностранной валюте".

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами осуществляется с применением технических средств, с распечатыванием на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью (ежедневно).

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на (указать бухгалтера).

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается главный бухгалтер.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.03 «Денежные средства в пути».

Аналитический учет по счету 20101 "Денежные средства учреждения на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету 20103 "Денежные средства учреждения в пути" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по счетам 20101, 20103 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20134 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.5 Расчеты с подотчетными лицами

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса. Выдача аванса производится в денежном выражении путем перечисления на счета карт, открываемых в ПАО «СБЕРБАНК».

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.12 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

4.6 Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МОУ «КСОШ №3» и штатному расписанию.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени – заполняется **по неявкам**.

Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении (педагогические работники и технические работники).

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (16 и 30 (31) числа) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров (*ответственному исполнителю*), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений (педагогические работники и технические работники).

При заполнении табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения, в том числе:

Наименование затрат времени	Код буквенный
Продолжительность работы в дневное время	Ф
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Продолжительность сверхурочной работы	С
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случаях признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогулы	ПР
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по	НС

инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	
Выходные дни(еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законодательством)	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.)	Х

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в ПАО «СБЕРБАНК» сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

4.7 Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат:

- по реализации дополнительных образовательных услуг.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление дохода по услугам, оказываемым за счет субсидий на выполнение государственного задания производится ежемесячно.

Начисление иных доходов производится по дате:

- а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании актов оказания услуг.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты с прочими дебиторами

Для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,
- обеспечений исполнения контракта (договора),
- иных залоговых платежей, задатков,

применяется счет 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

– применяемый способ амортизации относительно групп объектов учета аренды:
- Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - **Линейный**.

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

- при отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

– порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений

Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

- Основные средства (101);
- Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);
- Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

4.8 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются по факту поступления денежных средств.

4.9 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке, равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др., в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

4.10 Резервы предстоящих расходов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

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

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков,
- гарантийного ремонта или обслуживания,
- по сомнительным долгам,
- резервы по оплате крупных штрафных санкций,
- по предстоящим затратам, связанным с реструктуризацией учреждения и/или его хозяйственной деятельности,
- а также в случаях неотфактурованных поставок.

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику **ежегодно**:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально **ежегодно**:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С, где

С - ставка страховых взносов.

Расчет персонафицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:

Остатки отпусков по сотрудникам XX.XX.2015		Средний заработок	Основной отпуск	Резерв осн.отпуск	Доп. отпуск	Резерв доп.отпуск	Всего дней	Всего резерв
Подразделение 1								
Подразделение 2								
Итого:								

4.11 Событие после отчетной даты

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
 - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
 - продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.
- События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:
 - принятие решения о реорганизации организации;
 - реконструкция или планируемая реконструкция;
 - крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
 - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
 - прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
 - существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
 - непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
 - действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (**главный бухгалтер** учреждения);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.12 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

- 10 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
- 40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";
- 90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Для обобщения информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год применяются

следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов:

050210000 "Обязательства на текущий финансовый год";

050220000 "Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";

050230000 "Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";

050240000 "Обязательства на второй год, следующий за очередным";

050290000 "Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)";

в разрезе объектов учета:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства".

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

4.13 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
17	"Поступления денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		расчетов (ф.0504051)	Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь,
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета:

- 105 «Материальные запасы» (обязательно).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник) (обязательно);
- место нахождения имущества (обязательно);
- вид имущества (обязательно);
- категория имущества (на усмотрение учреждения);
- срок носки (на усмотрение учреждения).

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения.

В бухгалтерском учете данная операция отражается как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

4.14 Порядок отражения ошибок прошлых лет.

Порядок исправления ошибок в учете регламентирован 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 01.12.2010 № 150-7н (с учетом изменений).

Согласно п.18 Инструкции 157н в редакции приказа Минфина России №148н от 27.09.2017 года, исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено"; (в ред. Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н)

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций),

в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью; (в ред. Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н)

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя, иного субъекта бюджетной отчетности, ответственного за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом учета последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками. (в ред. Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н).

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1 Налог на прибыль

1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать кассовый метод начисления в соответствии со ст.273 гл.25 НК РФ.

Датой получения дохода признавать день поступления средств на лицевой счет.

Расходами признавать затраты после их фактической оплаты. При этом расходы учитывать в составе расходов с учетом следующих особенностей:

- материальные расходы, а также расходы на оплату труда учитывать в составе расходов в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с лицевого счета. При этом расходы по приобретению сырья и материалов учитываются в составе расходов по мере списания данного сырья и материалов в производство;
- расходы на уплату налогов и сборов учитывать в составе расходов в размере их фактической уплаты.

3. Доходом от реализации в соответствии со ст.249 гл.25 НК РФ признать выручку от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства: доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг.

Расходы, связанные с производством и реализацией учитывать в соответствии со ст.253 гл.25 НК РФ

4. Внереализационными доходами в соответствии со ст.250 гл.25 НК РФ признать доходы от сдачи имущества в аренду.

В составе внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанные с производством и (или) реализацией в соответствии со ст.265 гл.25 НК РФ.

5. В соответствии со ст.251 гл.25 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать целевые поступления. К ним относятся целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению.

Вести отдельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевых поступлений.

6. Сроки и порядок уплаты налога и налога в виде авансовых платежей установить в соответствии со ст.287 НК РФ.

7. Декларации по налогу на прибыль составляются и предоставляются в налоговый орган в электронном виде.

5.2 НДС

1. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость считать квартал (ст.163 гл.21 НК РФ).

2. Объектом налогообложения в соответствии со ст.146 гл.21 НК РФ признаются операции от реализации товаров (работ, услуг), а также передача имущественных прав.

3. В соответствии со ст.149 гл.21 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация услуг в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Книга покупок не ведется, т.к. оплаченный НДС не предъявляется к возмещению из бюджета.

Книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных счетов-фактур в электронном виде, в соответствии со ст.169 гл.21 НК РФ.

4. Сроки и порядок уплаты налога по операциям, признанным объектом налогообложения, установить в соответствии со ст.174 гл.21 НК РФ.

5. Декларации по НДС составляются и предоставляются в налоговый орган в электронном виде.

5.3 Налог на имущество

1. Налоговым периодом по налогу на имущество считать год, отчетными – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2. Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

3. В соответствии с Законом “Об образовании” №122-ФЗ ст. 40 п. 3, Законом РФ “О налоге на имущество предприятий” № 2030-01 ст. 4 и Областным законом от 25.11.2003 года № 98-оз «О налоге на имущество организации» с изменениями и дополнениями от 26.03.2004 года № 25-оз «О внесении изменения в областной закон «О налоге на имущество организации» учреждение освобождено от налогообложения (код льготы 2012000/037200020000).

4. Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

5. Декларации по налогу на имущество составляются и предоставляются в налоговый орган в электронном виде.

5.4 Налог на доходы физических лиц

1. Налоговым периодом по налогу на доходы физических лиц считать календарный год. (ст.216 гл.23 НК РФ).

2. Объект налогообложения в соответствии со ст.209 гл.23 НК РФ признать доходы, полученные физическими лицами в налоговом периоде.

3. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода предоставлять ежегодно, в соответствии со ст.229 гл.23 НК РФ и ежеквартально.

4. Декларации по НДФЛ составляются и предоставляются в налоговый орган в электронном виде.

Раздел 6. Приложения

Приложение № 6.1 к учетной политике

6.1 Рабочий план счетов учреждения

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0702000000000000244.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0702000000000000244.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0702000000000000244.4.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0702000000000000244.4.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.101.27.000	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
0702000000000000244.2.101.27.310	Увеличение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0702000000000000244.2.101.27.410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0702000000000000244.4.101.27.310	Увеличение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0702000000000000244.4.101.27.410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0702000000000000244.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0702000000000000244.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.101.37.000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
0702000000000000244.2.101.37.310	Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0702000000000000244.2.101.37.410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0702000000000000244.4.101.37.310	Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0702000000000000244.4.101.37.410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения

000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000244.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000244.4.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.104.27.000	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000244.2.104.27.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.104.27.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07020000000000244.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.104.37.000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
07020000000000244.2.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
07020000000000244.4.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07020000000000244.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07020000000000244.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
07020000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07020000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
000000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам

0702000000000000130.2.205.35.560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0702000000000000130.2.205.35.660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
000000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
000000000000000000.0.205.41.000	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
0702000000000000140.2.205.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия (Суммы принудительного изъятия)
0702000000000000140.2.205.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия (Суммы принудительного изъятия)
000000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
000000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0702000000000000440.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0702000000000000440.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
000000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
070200000000000000.5.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Доходы)
070200000000000000.5.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Доходы)
000000000000000000.0.205.81.000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
0702000000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
0702000000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
1003000000000000180.4.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
1003000000000000180.4.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
0702000000000000180.5.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
0702000000000000180.5.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
000000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
0702000000000000180.5.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
0702000000000000180.5.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
0707000000000000180.5.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
0707000000000000180.5.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
1003000000000000180.5.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
1003000000000000180.5.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
000000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
000000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостаткам денежных средств
000000000000000000.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (КИФ (Кассовое исполнение))
000000000000000000.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (КИФ (Кассовое исполнение))
000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0702000000000000853.2.303.05.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
0702000000000000853.2.303.05.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
0702000000000000853.4.303.05.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
0702000000000000853.4.303.05.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

07020000000000000853.2.303.07.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.303.07.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Уплата иных платежей)
0000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07020000000000000853.2.303.10.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.303.10.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Уплата иных платежей)
0000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
0000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
07020000000000000853.2.304.05.210	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.212	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим выплатам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на выплаты по оплате труда (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.220	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.222	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате транспортных услуг (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате коммунальных услуг (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.224	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по арендной плате за пользование имуществом (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих работ, услуг (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.230	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по обслуживанию государственного (муниципального) долга (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.231	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по обслуживанию внутреннего долга (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.232	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по обслуживанию внешнего государственного долга (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.240	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по безвозмездным перечислениям организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.241	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.242	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.250	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по безвозмездным перечислениям бюджетам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.251	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.252	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.253	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по перечислениям международным организациям (Уплата иных платежей)

07020000000000000853.2.304.05.260	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по социальному обеспечению (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.261	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.262	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по пособиям по социальной помощи населению (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.263	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.270	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по операциям с активами (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.273	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по чрезвычайным расходам по операциям с активами (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим расходам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.291	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по налогам, пошлинам и сборам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.292	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.293	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.294	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по штрафным санкциям по долговым обязательствам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.295	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.296	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по иным расходам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с органами по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению основных средств (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.320	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению нематериальных активов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.330	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению произведенных активов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению материальных запасов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по поступлению финансовых активов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.510	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по размещению средств бюджета на депозиты (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.520	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.530	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению акций и иных форм участия в капитале (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.540	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по предоставлению бюджетных кредитов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.550	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по размещению депозитов и поступлению иных финансовых активов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.810	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению задолженности по внутреннему долгу (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.304.05.820	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению задолженности по внешнему государственному долгу (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
07020000000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07020000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
07020000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.110	Налоговые доходы (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.120	Доходы от собственности (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.121	Доходы от операционной аренды (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.122	Доходы от финансовой аренды (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.123	Платежи при пользовании природными ресурсами (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.124	Проценты по депозитам, остаткам денежных средств (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.125	Проценты по предоставленным займам (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.126	Проценты по иным финансовым инструментам (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.127	Дивиденды от объектов инвестирования (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.128	Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.129	Иные доходы от собственности (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.131	Доходы от оказания платных услуг (работ) (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.132	Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.133	Плата за предоставление информации из государственных источников (реестров) (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.134	Доходы от компенсации затрат (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.135	Доходы по условным арендным платежам (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.142	Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.143	Страховые возмещения (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.144	Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.170	Доходы от операций с активами (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.171	Доходы от переоценки активов (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.172	Доходы от реализации активов (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.174	Выпадающие доходы (Суммы принудительного изъятия)

07020000000000140.2.401.10.175	Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.176	Доходы от оценки активов и обязательств (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.180	Прочие доходы (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.182	Доходы от безвозмездного права пользования (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.183	Доходы от субсидии на иные цели (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.184	Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений (Суммы принудительного изъятия)
07020000000000140.2.401.10.189	Иные доходы (Суммы принудительного изъятия)
07070000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.110	Налоговые доходы (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.120	Доходы от собственности (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.121	Доходы от операционной аренды (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.122	Доходы от финансовой аренды (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.123	Платежи при использовании природными ресурсами (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.124	Проценты по депозитам, остаткам денежных средств (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.125	Проценты по предоставленным займам (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.126	Проценты по иным финансовым инструментам (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.127	Дивиденды от объектов инвестирования (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.128	Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.129	Иные доходы от собственности (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.131	Доходы от оказания платных услуг (работ) (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.132	Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.133	Плата за предоставление информации из государственных источников (реестров) (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.134	Доходы от компенсации затрат (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.135	Доходы по условным арендным платежам (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.142	Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.143	Страховые возмещения (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.144	Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.170	Доходы от операций с активами (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.171	Доходы от переоценки активов (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.172	Доходы от реализации активов (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.174	Выпадающие доходы (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.175	Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.176	Доходы от оценки активов и обязательств (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.180	Прочие доходы (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.182	Доходы от безвозмездного права пользования (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.183	Доходы от субсидии на иные цели (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.184	Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений (Прочие доходы)
07070000000000180.5.401.10.189	Иные доходы (Прочие доходы)

0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
07020000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.211	Расходы по заработной плате (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.212	Расходы по прочим выплатам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.221	Расходы на услуги связи (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.222	Расходы на транспортные услуги (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.270	Расходы по операциям с активами (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.272	Расходование материальных запасов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.274	Убытки от обесценения активов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.290	Прочие расходы (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.291	Налоги, пошлины и сборы (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.294	Штрафные санкции по долговым обязательствам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.295	Другие экономические санкции (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.401.20.296	Иные расходы (Уплата иных платежей)
07020000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.211	Расходы по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.212	Расходы по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07020000000000244.4.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.221	Расходы на услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.222	Расходы на транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.270	Расходы по операциям с активами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.272	Расходование материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.274	Убытки от обесценения активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.290	Прочие расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07020000000000244.4.401.20.291	Налоги, пошлины и сборы (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.294	Штрафные санкции по долговым обязательствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.295	Другие экономические санкции (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.20.296	Иные расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.211	Расходы по заработной плате (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.212	Расходы по прочим выплатам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.221	Расходы на услуги связи (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.222	Расходы на транспортные услуги (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.270	Расходы по операциям с активами (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.272	Расходование материальных запасов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.274	Убытки от обесценения активов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.290	Прочие расходы (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.291	Налоги, пошлины и сборы (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.294	Штрафные санкции по долговым обязательствам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.401.20.295	Другие экономические санкции (Уплата иных платежей)

07020000000000853.2.502.11.330	Принятые обязательства по приобретению произведенных активов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.11.340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.11.510	Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.11.520	Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.11.530	Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.11.540	Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.11.550	Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.11.810	Принятые обязательства по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.11.820	Принятые обязательства на погашение задолженности по внешнему государственному долгу (Уплата иных платежей)
0702000000000111.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.210	Принятые обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.211	Принятые обязательства по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.212	Принятые обязательства по прочим выплатам (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.220	Принятые обязательства по оплате работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.221	Принятые обязательства по услугам связи (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.222	Принятые обязательства по транспортным услугам (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.223	Принятые обязательства по коммунальным услугам (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.226	Принятые обязательства по прочим работам (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.230	Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.231	Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.232	Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.240	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.241	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.242	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.250	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.251	Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.252	Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.253	Принятые обязательства по перечислениям международным организациям (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.4.502.11.260	Принятые обязательства по социальному обеспечению (Фонд оплаты труда учреждений)

07020000000000111.4.502.11.262	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.263	Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.290	Принятые обязательства по прочим расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.291	Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.292	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.293	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.294	Принятые обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.295	Принятые обязательства по другим экономическим санкциям (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.296	Принятые обязательства по иным расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.310	Принятые обязательства по приобретению основных средств (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.320	Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.330	Принятые обязательства по приобретению произведенных активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.510	Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.520	Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.530	Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.540	Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.550	Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.810	Принятые обязательства по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.820	Принятые обязательства на погашение задолженности по внешнему государственному долгу (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000119.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.210	Принятые обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.211	Принятые обязательства по заработной плате (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.212	Принятые обязательства по прочим выплатам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.220	Принятые обязательства по оплате работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

07020000000000119.4.502.11.291	Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.292	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.293	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.294	Принятые обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.295	Принятые обязательства по другим экономическим санкциям (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.296	Принятые обязательства по иным расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.310	Принятые обязательства по приобретению основных средств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.320	Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.330	Принятые обязательства по приобретению произведенных активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.510	Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.520	Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.530	Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.540	Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.550	Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.810	Принятые обязательства по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.11.820	Принятые обязательства по погашению задолженности по внешнему государственному долгу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000244.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07020000000000244.4.502.11.291	Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.292	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.293	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.294	Принятые обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.295	Принятые обязательства по другим экономическим санкциям (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.296	Принятые обязательства по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.310	Принятые обязательства по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.320	Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.330	Принятые обязательства по приобретению произведенных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.510	Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.520	Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.530	Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.540	Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.550	Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.810	Принятые обязательства по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.11.820	Принятые обязательства на погашение задолженности по внешнему государственному долгу (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000853.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.11.210	Принятые обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.11.211	Принятые обязательства по заработной плате (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.11.212	Принятые обязательства по прочим выплатам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.11.213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.11.220	Принятые обязательства по оплате работ, услуг (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.11.221	Принятые обязательства по услугам связи (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.11.222	Принятые обязательства по транспортным услугам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.11.223	Принятые обязательства по коммунальным услугам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.11.224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом (Уплата иных платежей)

070200000000000853.4.502.11.225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.226	Принятые обязательства по прочим работам (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.230	Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.231	Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.232	Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.240	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.241	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.242	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.250	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.251	Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.252	Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.253	Принятые обязательства по перечислениям международным организациям (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.260	Принятые обязательства по социальному обеспечению (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.262	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.263	Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.290	Принятые обязательства по прочим расходам (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.291	Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.292	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.293	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.294	Принятые обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.295	Принятые обязательства по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.296	Принятые обязательства по иным расходам (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.310	Принятые обязательства по приобретению основных средств (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.320	Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.330	Принятые обязательства по приобретению произведенных активов (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.510	Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.520	Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.530	Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.540	Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.550	Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов (Уплата иных платежей)
070200000000000853.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)

07020000000000000853.4.502.11.810	Принятые обязательства по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.11.820	Принятые обязательства на погашение задолженности по внешнему государственному долгу (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07020000000000000853.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.210	Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.211	Принятые денежные обязательства по заработной плате (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.220	Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.221	Принятые денежные обязательства по услугам связи (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.224	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.226	Принятые денежные обязательства по прочим работам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.230	Принятые денежные обязательства по обслуживанию государственного (муниципального) долга (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.231	Принятые денежные обязательства по обслуживанию внутреннего долга (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.232	Принятые денежные обязательства по обслуживанию внешнего государственного долга (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.240	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.241	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.242	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.250	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.251	Принятые денежные обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.252	Принятые денежные обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.253	Принятые денежные обязательства по перечислениям международным организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.260	Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.262	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.263	Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.291	Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.292	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.293	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.294	Принятые денежные обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.295	Принятые денежные обязательства по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.2.502.12.296	Принятые денежные обязательства по иным расходам (Уплата иных платежей)

07020000000000853.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.320	Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.330	Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.510	Принятые денежные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.520	Принятые денежные обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.530	Принятые денежные обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.540	Принятые денежные обязательства по предоставлению займов (ссуд) (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.550	Принятые денежные обязательства по приобретению иных финансовых активов (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.810	Принятые денежные обязательства по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (Уплата иных платежей)
07020000000000853.2.502.12.820	Принятые денежные обязательства на погашение задолженности по внешнему государственному долгу (Уплата иных платежей)
07020000000000244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.210	Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.211	Принятые денежные обязательства по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.220	Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.221	Принятые денежные обязательства по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.224	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.226	Принятые денежные обязательства по прочим работам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.230	Принятые денежные обязательства по обслуживанию государственного (муниципального) долга (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.231	Принятые денежные обязательства по обслуживанию внутреннего долга (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07020000000000244.4.502.12.232	Принятые денежные обязательства по обслуживанию внешнего государственного долга (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.240	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.241	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.242	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.250	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.251	Принятые денежные обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.252	Принятые денежные обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.253	Принятые денежные обязательства по перечислениям международным организациям (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.260	Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.262	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.263	Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.291	Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.292	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.293	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.294	Принятые денежные обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.295	Принятые денежные обязательства по другим экономическим санкциям (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.296	Принятые денежные обязательства по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.320	Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.330	Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07020000000000244.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.510	Принятые денежные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.520	Принятые денежные обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.530	Принятые денежные обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.540	Принятые денежные обязательства по предоставлению займов (ссуд) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.550	Принятые денежные обязательства по приобретению иных финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.810	Принятые денежные обязательства по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.502.12.820	Принятые денежные обязательства на погашение задолженности по внешнему государственному долгу (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000853.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.210	Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.211	Принятые денежные обязательства по заработной плате (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.220	Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.221	Принятые денежные обязательства по услугам связи (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.224	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.226	Принятые денежные обязательства по прочим работам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.230	Принятые денежные обязательства по обслуживанию государственного (муниципального) долга (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.231	Принятые денежные обязательства по обслуживанию внутреннего долга (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.232	Принятые денежные обязательства по обслуживанию внешнего государственного долга (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.240	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.241	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.242	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.250	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.251	Принятые денежные обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.502.12.252	Принятые денежные обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Уплата иных платежей)

07020000000000000853.4.502.12.253	Принятые денежные обязательства по перечислениям международным организациям (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.260	Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.262	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.263	Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.291	Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.292	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.293	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.294	Принятые денежные обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.295	Принятые денежные обязательства по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.296	Принятые денежные обязательства по иным расходам (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.320	Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.330	Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.510	Принятые денежные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.520	Принятые денежные обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.530	Принятые денежные обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.540	Принятые денежные обязательства по предоставлению займов (ссуд) (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.550	Принятые денежные обязательства по приобретению иных финансовых активов (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.810	Принятые денежные обязательства по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (Уплата иных платежей)
07020000000000000853.4.502.12.820	Принятые денежные обязательства на погашение задолженности по внешнему государственному долгу (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07020000000000000111.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000000111.4.502.99.210	Отложенные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000000111.4.502.99.211	Отложенные обязательства по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000000111.4.502.99.212	Отложенные обязательства по прочим выплатам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000000111.4.502.99.213	Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000000111.4.502.99.220	Отложенные обязательства по оплате работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000000111.4.502.99.221	Отложенные обязательства по услугам связи (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000000111.4.502.99.222	Отложенные обязательства по транспортным услугам (Фонд оплаты труда учреждений)

07020000000000111.4.502.99.223	Отложенные обязательства по коммунальным услугам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.224	Отложенные обязательства по арендной плате за пользование имуществом (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.225	Отложенные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.226	Отложенные обязательства по прочим работам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.230	Отложенные обязательства по обслуживанию долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.231	Отложенные обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.232	Отложенные обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.240	Отложенные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.241	Отложенные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.242	Отложенные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.250	Отложенные обязательства по безвозмездным перечислениям (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.251	Отложенные обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.252	Отложенные обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.253	Отложенные обязательства по перечислениям международным организациям (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.260	Отложенные обязательства по социальному обеспечению (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.262	Отложенные обязательства по пособиям по социальной помощи населению (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.263	Отложенные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.290	Отложенные обязательства по прочим расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.291	Отложенные обязательства по налогам, пошлинам и сборам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.292	Отложенные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.293	Отложенные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.294	Отложенные обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.295	Отложенные обязательства по другим экономическим санкциям (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.296	Отложенные обязательства по иным расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.310	Отложенные обязательства по приобретению основных средств (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.320	Отложенные обязательства по приобретению нематериальных активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.330	Отложенные обязательства по приобретению произведенных активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.340	Отложенные обязательства по приобретению материальных запасов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.510	Отложенные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.520	Отложенные обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.99.530	Отложенные обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале (Фонд оплаты труда учреждений)

07020000000000119.4.502.99.242	Отложенные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.250	Отложенные обязательства по безвозмездным перечислениям (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.251	Отложенные обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.252	Отложенные обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.253	Отложенные обязательства по перечислениям международным организациям (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.260	Отложенные обязательства по социальному обеспечению (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.262	Отложенные обязательства по пособиям по социальной помощи населению (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.263	Отложенные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.290	Отложенные обязательства по прочим расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.291	Отложенные обязательства по налогам, пошлинам и сборам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.292	Отложенные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.293	Отложенные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.294	Отложенные обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.295	Отложенные обязательства по другим экономическим санкциям (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.296	Отложенные обязательства по иным расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.310	Отложенные обязательства по приобретению основных средств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.320	Отложенные обязательства по приобретению нематериальных активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.330	Отложенные обязательства по приобретению произведенных активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

07020000000000119.4.502.99.340	Отложенные обязательства по приобретению материальных запасов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.510	Отложенные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.520	Отложенные обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.530	Отложенные обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.540	Отложенные обязательства по предоставлению бюджетных кредитов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.550	Отложенные обязательства по приобретению иных финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.810	Отложенные обязательства по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.502.99.820	Отложенные обязательства на погашение задолженности по внешнему государственному долгу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07020000000000111.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.210	Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.211	Право на принятие обязательств по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.212	Право на принятие обязательств по прочим выплатам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.213	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.220	Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.221	Право на принятие обязательств по услугам связи (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.224	Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.225	Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.226	Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.230	Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.231	Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.232	Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами (Фонд оплаты труда учреждений)

07020000000000111.4.506.90.240	Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.241	Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.242	Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.250	Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.252	Право на принятие обязательств по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.253	Право на принятие обязательств по перечислениям международным организациям (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.260	Право на принятие обязательств по социальному обеспечению (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.262	Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.263	Право на принятие обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.290	Право на принятие обязательств по прочим расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.291	Право на принятие обязательств по налогам, пошлинам и сборам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.292	Право на принятие обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.293	Право на принятие обязательств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушении условий контрактов (договоров) (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.294	Право на принятие обязательств по штрафным санкциям по долговым обязательствам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.295	Право на принятие обязательств по другим экономическим санкциям (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.296	Право на принятие обязательств по иным расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.320	Право на принятие обязательств по приобретению нематериальных активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.330	Право на принятие обязательств по приобретению непроектных активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.510	Право на изменение (увеличение) остатка денежных средств учреждения (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.520	Право на принятие обязательств по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.530	Право на принятие обязательств по приобретению акций и иных форм участия в капитале (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.540	Право на принятие обязательств по предоставлению займов (ссуд) (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.550	Право на принятие обязательств по приобретению иных финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.610	Право на принятие обязательств по изменению (уменьшению) остатка денежных средств учреждения (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)

07020000000000119.4.506.90.252	Право на принятие обязательств по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.253	Право на принятие обязательств по перечислениям международным организациям (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.260	Право на принятие обязательств по социальному обеспечению (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.262	Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.263	Право на принятие обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.290	Право на принятие обязательств по прочим расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.291	Право на принятие обязательств по налогам, пошлинам и сборам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.292	Право на принятие обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.293	Право на принятие обязательств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.294	Право на принятие обязательств по штрафным санкциям по долговым обязательствам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.295	Право на принятие обязательств по другим экономическим санкциям (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.296	Право на принятие обязательств по иным расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.320	Право на принятие обязательств по приобретению нематериальных активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.330	Право на принятие обязательств по приобретению произведенных активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.510	Право на изменение (увеличение) остатка денежных средств учреждения (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.506.90.520	Право на принятие обязательств по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

6.2 Порядок документооборота

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

средств 0504103										
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ <i>Результат выбытия:</i> Начальник АХЧ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Требование-накладная 0504204	МОЛ отправитель	Начальник подразделения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0504205	МОЛ отправитель	Начальник Подразделения (АХЧ) МОЛ Представитель получателя	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование 0504206	МОЛ	МОЛ сотрудник	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно (ежеквар- тально) В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207	МОЛ получатель	Специалист контрактной службы или иное уполномочен ное лицо (сверка со спецификаци ей, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Акт приемки материалов (материальных ценностей) 0504220	Комиссия по поступлению НФА	Руководитель и Специалист контрактной службы или иное уполномочен ное лицо (сверка со спецификаци ей, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа- тель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год

Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения	Специалист кадровой службы	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующий табель по мере составления	Руководитель подразделения	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер-расчетчик	Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета	В день предоставления бухгалтеру-расчетчику Приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

0504425										
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель и Главный бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Квитанция 0504510	Бухгалтер-кассир	Кассир							Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Кассовая книга 0504514	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В момент составления	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Бухгалтер-кассир	Ежедневно (ежемесячно) путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета посещаемости детей 0504608 (питание и молоко)	Классные руководители	Ответственный за питание	Ежедневно	Классные руководители	Бухгалтер	В последний день месяца	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Комиссия по выбытию	Руководитель	В момент совершения операции или сразу после	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий

			окончания							год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-2	Личная карточка работника
3	Т-3	Штатное расписание
4	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
5	Т-7	График отпусков
6	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
7	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2	Б/н	Акт об оказании услуг

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

Право заключать договоры гражданско-правового характера от лица учреждения оставляю за собой.

6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Главный бухгалтер	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Ежемесячно

6.6 ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы
Расчет среднегодовой стоимости имущества	Б/н
Сводные данные об исполнении плана ФХД	Б/н
Журнал по санкционированию расходов учреждения	90

6.7 Сроки хранения документов СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Первичные учетные документы	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)	Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. от 18.06.2017)

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
	срок хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.	
Счета-фактуры выданные и полученные, применяемые при расчетах по НДС *	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018)
Заверенные в установленном порядке комиссионером (агентом) копии счетов-фактур, полученных комитентами (принципалами)	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018)
Таможенные декларации (их заверенные копии) платежные и иные документы, подтверждающие уплату НДС в отношении товаров, ввезенных на территорию РФ	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018)
Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов с отметками налоговых органов об уплате НДС или их заверенные копии, копии платежных и иных документов, подтверждающих уплату НДС в отношении товаров, импортируемых на территорию РФ	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018)
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС (составленный на бумажном носителе или в электронном виде)	Не менее 4 лет с даты последней записи	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018)

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет	П. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ

Сроки хранения по видам документов

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	5 л. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
4	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	5 л. 5 л.	
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
6	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
7	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера,	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

	журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		
8	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
9	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	5 л. До минования надобности	
10	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
12	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
13	Счета-фактуры	4 г.	
14	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
16	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
17	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
19	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный	5 л.	

	период времени из-за пересмотра налогового законодательства		
22	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
23	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
24	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
25	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л.	
27	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
29	Лицевые карточки, счета работников	75 л.	
30	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
31	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
33	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
34	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1)	(1) После продажи
35	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.	

36	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
37	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
38	Договоры дарения	Пост.	
39	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
40	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
41	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
42	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) поступления валюты в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств е) договоров, актов о приеме-передаче имущества ж) расчетов с организациями з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) и) погашенных векселей на уплату налогов к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) н) подотчетных лиц о) исполнительных листов п) сумм доходов и подоходного налога работников р) депонированной заработной платы с) депонентов по депозитным суммам т) доверенностей у) учета покупок; учета продаж	Пост. 5 л. (1) Пост. 5 л. (2) 5 л. (3) Пост. 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. (5) 5 л. (6) 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. (4) 5 л. 5 л. (4) 4 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии) (5) После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)

6.8 Перечень регистров налогового учета
НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА 2021 ГОД

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА										ГОД	
Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)											
1.1. ИНН/КПП											
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете											
1.3. Наименование налогового агента											
1.4. Код ОКАТО											
Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)											
2.1. ИНН											
2.2. Фамилия, имя, отчество											
2.3. Вид документа, удостоверяющего личность											
2.4. Серия, номер документа											
2.4. Дата рождения (число, месяц, год)											
2.5. Адрес постоянного места жительства											
2.6. Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист)											
Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц											
3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы руб.											
3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов											
3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет N , дата г., код налогового органа, выдавшего уведомление											
Показатели		ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ					
		Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата				
Доходы	<код дохода>										
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	<код вычета>										
Налоговые вычеты фактически предоставленные	<код вычета>										
Имущественный налоговый вычет	<код вычета>										
Налоговая база по ставке:	9%										
	13%										
		За месяц									
		С начала года									
	30%										
	35%										
Сумма дохода, с которого не удержан налог											
Сведения переданы в налоговый орган											
Сумма исчисленного налога											
Сумма удержанного налога											
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N											

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период					
4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов					рублей.
4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов					рублей.
Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			исчисленная	удержанная	перечисленная
По ставке 9%					
По ставке 13%					
По ставке 30%					
По ставке 35%					
ИТОГО					
Раздел 5. Сведения о предоставлении справок					
5.1. Налоговому органу о доходах: N справки _____ дата _____ г.					
5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки _____ дата _____ г.					
5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: N справки (письма) _____					
дата _____ г.					
Правильность заполнения налоговой карточки проверена:					
(дата)	(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)			(Подпись)

Регистры налогового учета по налогу на прибыль

Наименование учреждения

ИНН/КПП

Период

Дата	Документ	Содержани е	Дебет		Кредит		Сумма
			Аналитика	Счет	Аналитика	Счет	

6.9 План проведения инвентаризаций

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Все учреждение	Ежегодная инвентаризация С 01 ноября по 30 ноября	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
2	Касса учреждения	Последнее число каждого месяца	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
3	Бухгалтерия учреждения	Ежеквартально; перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
4	Кабинет; Отдел; Подразделение	При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
5	Объекты учета	При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета.	Инвентаризация передаваемых объектов учета
6	Кабинет; Отдел; Подразделение	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
7	Кабинет; Отдел; Подразделение	При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
8	Объекты основных средств (все корпуса учреждения)	На 01.01.2018, согласно Письма Минфина РФ от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «Методические указания по применению переходных положений	Инвентаризация основных средств. В целях выявления: 1. Объектов подлежащих переводу в иную группу (категорию) объектов бухгалтерского учета, 2. Объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали

		СГС «Основные средства» в части вопросов отражения в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах объектов недвижимого имущества»	соответствовать критериям активов 3. Объектов недвижимости, которые до первого применения СГС «Основные средства» не учитывались в составе основных средств 4. Объектов основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора
9	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование	На 01.01.2018, согласно Письма Минфина РФ от 13.12.2017 № 02-07-07/83463 «Методические указания по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование. С целью выявления: 1. Объектов учета аренды, подлежащих отражению на соответствующих счетах бухгалтерского учета (балансовых, забалансовых)

Приложение № 6.10
к учетной политике

6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

№ п/п	Занимаемая должность	№ приказа о создании комиссии
1	Председатель комиссии: Заместитель директора по безопасности	№ 61 от 11.04.2018 года
2	Члены комиссии:	
	Секретарь	№ 61 от 11.04.2018 года
	Учитель математики	№ 61 от 11.04.2018 года
	Бухгалтер	№ 61 от 11.04.2018 года
	Заведующий библиотекой	№ 61 от 11.04.2018 года

Приложение № 6.11
к учетной политике

6.11 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального)	на 1 января года,	нет	Главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
	учреждения	следующего за отчетным			
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций	нет	Главный бухгалтер	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
					- вида – 6), средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	
0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	нет	Главный бухгалтер	Применяется также при изменении типа учреждения

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица №1	Сведения об основных направлениях деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица №4	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	
Таблица №5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Главный бухгалтер	
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер	
Таблица №7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	Главный бухгалтер	
0503761	Сведения о количестве обособленных подразделений	Главный бухгалтер	
0503062	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания	Главный бухгалтер	
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	Главный бухгалтер	
0503767	Сведения об использовании целевых иностранных кредитов	Главный бухгалтер	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер	
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	Главный бухгалтер	
0503772	Сведения о суммах заимствований	Главный бухгалтер	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Главный бухгалтер	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	
0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений	Главный бухгалтер	
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Главный бухгалтер	
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	Главный бухгалтер	
0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	Главный бухгалтер	

Приложение № 6.12
к учетной политике

6.12 Порядок выдачи денежных средств под отчет

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться: в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете - адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от клиента - приход, возврат клиенту полученных от него средств - возврат прихода, выдача средств клиенту - расход, получение от клиента выданных ему средств - возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

- а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).
- б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:
 - наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование организации, от имени которой составлен документ;
 - содержание хозяйственной операции;
 - название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
 - должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
 - штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием

документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

4.4. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.6. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Приложение № 6.13
к учетной политике

6.13 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств			
1	принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке; принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	объектов и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации), на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке			
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) – обязательно
4	результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора (лизингополучателя), пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отдельные или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

6	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее – головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов) (далее – расчеты между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
7	принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	410100000 210100000 210100000	440110180 240110180 240110152 240110153	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
8	принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования, на основании первичных учетных документов	010100000	010641310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
9	Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции	010190000	010691000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
10	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода	010100000	010500000 (010527440,	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

	готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)		010537440)	(ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204) – обязательно
11	внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) – обязательно
12	перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	010100000 040110172 040110172 010400000 011400000	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
13	оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	010100000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
14	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно – конструкторских и технологических работ, в части: - специального оборудования, не возвращенного заказчику, - с одновременным уменьшением забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»; - объектов, использованных при изготовлении различных экспериментальных устройств (установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания и др.) – с одновременным	010100000	040110189 12 13	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	уменьшением забалансового счета 13 «Экспериментальные устройства»			
	Выдача в эксплуатацию			
15	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества	040120271 0109XX271 21	010100000	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – обязательно
16	выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204) – обязательно
	Консервация			
17	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032) записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств
	Выбытие основных средств			
18	при выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
19	при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 011400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

				Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
20	при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, одновременно выбывшие из эксплуатации имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
21	передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
	Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно			
22	при передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120241	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
23	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120241 240120242 240120252 240120253 210400000 210431410 210438410 211400000	210131410- 210138410	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
	Разукрупнение			
24	разукрупнение объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	010400000 011400000 040110172 010100000	010100000 010400000 011400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

			040110172	(ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Ликвидация			
25	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Переоценка			
26	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки	040130000 010100000	010100000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Прочее			
27	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды	040110172 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			
1	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) – обязательно
2	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) – обязательно
3	принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410200000	440110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

				Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
4	при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	210200000	240110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
5	при безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций	210200000	240110152 240110153	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
6	принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010200000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
Внутреннее перемещение				
7	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения	010200000	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
Выбытие				
8	выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному первичным учетным документом выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
9	при передаче объекта нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404320	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
10	передача объекта нематериальных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том	040120241	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная

	числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)			карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
11	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120241 240110242 240120252 240120253 210400000 211400000	210200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
12	вложение объектов нематериальных активов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при создании некоммерческих организаций, в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций	210400000 211400000 221500000	210200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
13	выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
	Переоценка			
14	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010200000	010200000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации))	410311330	440110180	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2	при их приобретении, осуществлении	010300000	010613330	Акт о приеме-передаче объектов

	капитальных вложений по улучшению объектов произведенных активов, неотделимых от них			НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
3	при принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов произведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия	010300000	040110189	Акт о результатах инвентаризации объектов произведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	Перемещение			
4	Внутреннее перемещение объектов произведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета произведенных активов, предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	Выбытие объектов произведенных активов			
5	при передаче объекта произведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120241	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
6	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании	040120273 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
7	при передаче в рамках движения объектов между головным учреждением и структурными подразделениями (филиалами), в том числе при реорганизации	030404330	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
8	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	040120241 040120242 040120252 040120253	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
9	выбытие объектов произведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством	040110172 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

	Российской Федерации			(ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	Переоценка			
10	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта произведенных активов, полученные в результате переоценки	040130000 010300000	010300000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Амортизация			
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
2	начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 010900000	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
3	Начисление амортизации на объекты основных средств – имущества в концессии	040120271	010490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
4	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404000	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления	040110189	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
6	при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
7	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств,	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета

	нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)			нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
8	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	010400000	040120241	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
9	передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций, физических лиц, наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций), в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно принятому решению об их списании	010400000 011400000	010100000 010200000	Вариант 1 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
10	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
11	Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	поступление материальных запасов,	010500000	030234730	Если нет расхождений

	приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов		020834660	с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010500000	030404340	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207); Извещение (ф. 0504805)
3	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	010600000	Требование-накладная (ф. 0504204)
Безвозмездное поступление				
4	при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410500000	440110189	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
5	в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	210500000	240110189	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
6	полученных от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210500000	240110152 240110153	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
Прочее поступление				
7	принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
8	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110189	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
9	оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов	010500000	040110189	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) И Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
10	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
11	оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода	010500000	040110189	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
12	принятие к бюджетному учету	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ)

	материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов учета			(ф. 0504220)
13	оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	010536340	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
	Перемещение			
14	внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Смена категории			
15	внутреннее перемещение материальных запасов, при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается по их фактической стоимости	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выбытие			
16	выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	0109XX272 040120272	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Путевые листы (закрепленные в УП)
17	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
18	реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

19	реализация готовой продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета	040110131	0105X7000 010538000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
20	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
21	выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
22	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
Передача				
23	передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404340	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
24	передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей	040120241	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
25	безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120241 240120242 240120252 240120253	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
26	передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций, отражается на основании товарно-сопроводительных	021500000	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону

	документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей			(ф. 0504205)
27	передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	040120272 0109XX272 27	010500000	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
28	выбытие материальных запасов в связи с разукрупнением	040110172	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
29	перевод молодняка животных в основное стадо	010100000	010536440	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
30	передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно-исследовательских (опытно – конструкторских, технологических) работ	010960272 12	010536440	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
	Особенности учета готовой продукции			
31	принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции	0105X7000	010960200	Товарная накладная (ф. 0504204)
32	принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой): в части нереализованной продукции; в части реализованной продукции; в части продукции, списанной вследствие естественной убыли. В случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в настоящем пункте, отражаются способом «Красное сторно»	0105X7000 040110131 040120272	010960200 010960200 010960200	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
33	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	010100000 010500000	0105X7000 0105X7000	Требование-накладная (ф. 0504204)
34	принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции	040110131	0105X7000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций (готовая продукция)			
35	по списанию естественной убыли готовой	0109XX272	0105X7000	Бухгалтерская справка

	продукции	040120272		(ф. 0504833)
36	по списанию недостач, хищений готовой продукции	040110172	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
37	по списанию потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120273	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Особенности учета товаров и их торговой наценки			
38	принятие к бухгалтерскому учету товаров, приобретенных учреждением для продажи, отражается по их фактической стоимости	010538340	020834660 030234730	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
39	принятие к бухгалтерскому учету товаров при передаче их на реализацию отражается по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки), на основании первичных учетных документов: Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчета, накладной поставщика (и других аналогичных документов)	010538340	020834660 030234730 010539440	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
40	принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации товаров	040110131	010538440	Справка-отчет кассира (ф.0330106); Приходный кассовый ордер (ф.0310001)
41	суммы торговых надбавок (скидок) по товарам реализованным, отпущенным или списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., на основании первичных учетных документов – Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчета реализованного наложения отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года способом «Красное сторно»	040110131	010539440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
42	суммы торговой наценки по выявленным недостачам товаров (ущербам, нанесенным товарам) относятся на финансовый результат текущего финансового года с отражением способом «Красное сторно»	040110172	010539340	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
43	суммы торговой наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий, относятся на финансовый результат текущего финансового года с отражением способом «Красное сторно»	040120273	010539340	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Нефинансовые активы в пути

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нефинансовые активы в пути			
1	Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов в пути, отгруженных поставщиками, но не поступивших на отчетную дату	010700000	030200000 030404000 020126610	Накладная поставщика; Требование-накладная (ф. 0504204); Извещение (ф. 0504805)
2	Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов при их получении учреждением	010600000 010900000 010500000	010700000	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

6.14 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко

взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

-документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

-копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к

Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правоммерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее __ членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

- а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);
- б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);
- в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1
к Порядку
списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов) <i>Прим.1</i>	Наименование КБК доходов (расходов) <i>Прим.1</i>	Дата начала и дата окончания образования зadolженности (период образования зadolженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения зadolженности			Сумма зadolженности (руб.)
				Наименование	Дата	N	

	Итого сумма задолженности						

Руководитель
учреждения

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку
списания дебиторской задолженности

**Справка
о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

Наименование должника

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель
учреждения

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Порядку
списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____.

(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

6.15 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее **Приказ № 157н**), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – **комиссии**), при реализации полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства.

К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

- 1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- 2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- 3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- 5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- 9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- 11) о поступлении и выбытии периодических изданий;
- 12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых

основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;

15) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);

17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).

Комиссия осуществляет контроль:

1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;

3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.8. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных бюджетных средств.

1.10. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.11. Секретарь Комиссии проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов;

ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию Комиссии проекта протокола.

1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);

- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

- оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;

- оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;

- в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их

приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным **Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н** "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями".

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением **требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н** и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о

приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Ежегодно в срок до 31 января текущего года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.

2.6. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

2.7. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала),

подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

6.16 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют *руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер*.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (*расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.*). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (*бухгалтером*) конкретных журналов операций *на* соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе *специалистами бухгалтерии*.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.
- Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, **а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.**

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить **(с обязательным привлечением главного бухгалтера)** в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения **(при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);**
- проводить мероприятия научной организации труда **(хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.)** с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	<i>На 1 января На 1 июля</i>	Полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	<i>Ежегодно на 1 января</i>	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	<i>Ежегодно на 1 января</i>	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

6.17 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении №6.9 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая

инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "_____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально 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 и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "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".

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и

подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

2.13. В тех случаях, когда материально 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.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
 - б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
 - в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.
- При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах

бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация материальных ценностей

3.9. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.10. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.11. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие

материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.12. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуется по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.13. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.14. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.15. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.16. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.17. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.18. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.19. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой

отчетности

3.20. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

3.21. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.22. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.23. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.24. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.25. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.26. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты

Они проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.27. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.28. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.29. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.30. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.

3.31. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.32. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

3.33. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.

6.18 Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия к учету бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода (месяц).

Книга прошнуровывается, количество листов в книге заверяется главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в запирающихся металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

8. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).