

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ № 122

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения

25.12.2025

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, на основании письма Минфина России от 22 декабря 2025 г. № 02-07-08/124785 «О методических рекомендациях по применению СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»

1. Утвердить на 2026 год учетную политику муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Васильевская основная общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Васильевская ООШ») для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению №1, к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция учетной политики применяется с 01 января 2026 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Положение учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ «Васильевская ООШ», ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
4. Учетную политику, утвержденную приказом от 27.12.2023 № 128а признать утратившей свою силу с 01.01.2026 г.
5. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте МБОУ «Васильевская ООШ»
6. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Мартюгину Н.Е.

Директор



Иванова Н.М.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МБОУ «Васильевская ООШ» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 №132н — «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов „План счетов бюджетного учёта“
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н

(далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБОУ «Васильевская ООШ»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется бухгалтерией базовой школы общеобразовательного округа № 2 на основании договора о бухгалтерском обслуживании. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов
- инвентаризационная комиссия
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя Учреждения. комиссия для проведения внезапной ревизии кассы

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

По согласованию с учредителем к счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.25.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.35.000).

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «Зарплата: КЛОТО».

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

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

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

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.5». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «Свод - СМАРТ».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

4. Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Сотрудник бухгалтерии, отвечающий за сохранность первичных документов и ведение реестра поступивших и выбывших документов, назначается приказом руководителя.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**приложение 1** к настоящей учетной политике).
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 9). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 2. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

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

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

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

11. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 3**. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **приложению 4**.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью или

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

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

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

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

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

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

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МБОУ "Васильевская ООШ"», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

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

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

18. Особенности применения первичных документов:

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

18.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

18.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

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

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

18.6. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрируются дни посещения ребенком учреждения буквенным обозначением «Я». Дни непосещения отмечаются следующими кодами:

Наименование показателя	Код
Выходные дни	В
Неявка без уважительной причины	НЯ
Неявка по болезни	НБ
Неявка по семейным обстоятельствам по заявлению родителей	НС

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

18.7. Учреждение применяет путевой лист код формы по ОКУД 0345006. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

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

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются платежным поручением для перечисления денежных средств на пластиковые карты работников учреждения. К платежному поручению прикладывается реестр с результатом о зачислении денежных средств работникам на пластиковые карты.

19.1 Начисления по оплате труда работников образовательного учреждения производится согласно штатного расписания и тарификации, приказов руководителя. Заработная плата выплачивается путем перечисления на лицевой счет работника, открытый в кредитной организации, не реже чем каждые полмесяца за фактически отработанное время: за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 06 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в **приложении 10**.

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

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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в

присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию (приложение 16) в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. В учреждении имущество приобретенной из средств выделенной субсидии и за счет собственных средств стоимостью свыше 50 000,00 рублей признается «Особо ценным имуществом» (ОЦИ).

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

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

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

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

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

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство

производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

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

2.21 Инвентарные карточки основных средств формируются автоматически программным продуктом «1С Бухгалтерия» и распечатываются по мере необходимости (например, по запросу проверяющего и т.д.).

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостат и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.6. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостат и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» - продукты питания,

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

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

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

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду ;
- обувь, включая специальную (ботинки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

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

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

6 «Прочие материальные запасы»:

- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, и прочие материалы для учебных целей.
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности

(бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

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

а) материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия. Решение о применении единицы учета «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения;

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

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

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

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

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

материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.6. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.7. Специальные жидкости для автобуса (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03.

5.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.8.1. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

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

5.9. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.9.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

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

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.9.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды на автобусе учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

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

Рекомендуемый переход на летнюю и зимнюю нормы расхода ГСМ осуществляется по следующему графику:

- с 01 ноября по 31 марта, - применяется надбавка за работу в зимнее время -10%
- с 01 апреля, май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь – применяется летняя норма(надбавка - 0%)

Нормы расхода ГСМ утверждаются Приказом руководителя по учреждению, приказ обновляется ежегодно.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.9.3. Срок отчетности по продуктам питания - ежемесячно.

Стоимость бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование, расчет стоимости дето-дня по питанию детей в МБОУ реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, стоимость бесплатного горячего питания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, стоимость бесплатного горячего питания для обучающихся, членов семей участников специальной военной операции, устанавливается постановлениями администрации Старицкого муниципального округа Тверской области

Стоимость питания детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, устанавливается на основании постановления Правительства Тверской области от 25.04.2017 г. № 109-пп «О предоставлении дополнительной меры социальной поддержки гражданам путем оплаты стоимости питания детей из нуждающихся в социальной поддержке семей, обучающихся в муниципальных и государственных бюджетных (казенных, автономных) общеобразовательных организациях Тверской области».

5.9.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

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

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

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

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заведующий хозяйством организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

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

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

5.9.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

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

5.9.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.

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

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

5.10. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.11.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.11.3. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510460).

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

6. Учет на забалансовых счетах

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

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

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

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

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

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

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

- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

А) в рамках выполнения муниципального задания:

- «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000;

7.2. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

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

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

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

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

В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.3. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

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

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

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

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

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

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства не выдаются под отчет, а производится их восстановление путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица на основании заявления работника или приказа руководителя

8.2. Учреждение восстанавливает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. Предельная сумма восстановления денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

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

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

8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 15**).

8.5. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – заявка с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (**приложение 15**).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Отчету.

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

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

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

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

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

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

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

9.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

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

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

9.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — **приложение 6, приложение 7**

10. Финансовый результат

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

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

10.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

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

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

11.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности

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

- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

11.8. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

11.8.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 11.**

11.8.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.8.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

11.8.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

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

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

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

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

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы».

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

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

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 12**.

12. Денежные документы

14.1. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

13. Целевые средства

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

14. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

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

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

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

VI. Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 14**.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается руководителем.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 9**.

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

VIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 13**.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Отдела образования Администрации Старицкого муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер

 Н.Е. Мартюгина.

График документооборота

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо ответственное за составление документов	Срок представления	Должностное лицо Исполнителя, ответственное за прием документов по ЦБУ
Расчетов по заработной плате				
Табель использования рабочего времени	№0301008	Директор	15 и 25 числа ежемесячно	бухгалтер
Приказ о приеме (перевode) на работу	Форма Т-1 ОКУД 0301015) Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Директор	В день приема на работу	бухгалтер
Приказ о заключении срочного трудового договора гражданско-правового характера	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Директор	В день заключения договора	бухгалтер
Приказ о прекращении трудового договора	Форма Т-8 ОКУД 0301006) Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Директор	За три рабочих дня до даты увольнения с работы	бухгалтер
Приказ о предоставлении отпуска	форма N Т-6) (ОКУД 0301005 Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Директор	За пять рабочих дней до отпуска	бухгалтер
Приказ о командировке	Текст произвольной формы на бланке Заказчика или форма по ОКУД 0301022	Директор	За пять рабочих дней до командировки	бухгалтер
Приказ о премировании	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Директор	25 числа ежемесячно	бухгалтер
Дополнительные изменения к табелю (приказ, изменения к табелю и др)		Директор	Последний день месяца	бухгалтер
Учет нефинансовых активов				
Требование-накладная, ведомость на выдачу ТМЦ на нужды учреждения, акт на списание материальных запасов - накопительные ведомости по расходу продуктов - меню-раскладка, меню-требование	№ 0315006, № 0504210, № 0504230	Директор	До 25 числа каждого месяца	бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение объектов	№0504102	Директор	До 25 числа каждого месяца	бухгалтер

нефинансовых активов				
Расчеты с поставщиками и подрядчиками				
Заклученные договора (копии) на оказание услуг, поставку товаров		Директор	В день заключения договора	Главный бухгалтер
Счета, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, товарные чеки		Директор	В день получения ТМЦ	Главный бухгалтер
Акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3		Директор	В день подписания акта на выполнения работ (оказание услуг)	бухгалтер
Первичные документы для составления авансового отчета	№ 0504049	Подотчетное лицо	В течении 3-х дней после возвращения из командировки, в других случаях согласно пунктам Учетной политики	бухгалтер

Регламенты учетных процессов по налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо Исполнителя, ответственного за составление документов	Срок представления
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Форма по КНД 1150026	Главный бухгалтер	1 раз в год: до 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Форма КНД 1151006	Главный бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Заявление о предоставлении льготы по транспортному налогу	Форма КНД 1150064	Главный бухгалтер	1 раз в год: до 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
Заявление о предоставлении льготы по транспортному налогу	Форма КНД 1150064	Главный бухгалтер	1 раз в год: до 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
Расчет по страховым взносам	Форма КНД 1151111	бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Расчет сумм налога на доходы физических лиц исчисленных и удержанных налоговым агентом(форма 6-НДФЛ)	Форма по КНД 1151099	бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Сведения о трудовой деятельности	Форма ЕФС-1 раздел1, подраздел 1.1	бухгалтер	По факту наличия события. На следующий рабочий день: при приеме/увольнении, заключении/прекраще

			нии ГПД, приостановлении/возобновлении трудового договора. Не позднее 25 числа следующего месяца: при получении от работника заявления о выборе способа ведения трудовой книжки, переводе и остальных кадровых мероприятиях
Сведения о страховом стаже	Форма ЕФС-1 раздел 1, подраздел 1.2, 2	бухгалтер	1 раз в год: до 25 января следующего года
Сведения о страховом стаже и заработной плате	Форма ЕФС-1 раздел 1, подраздел 1.3	бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Взносы на страхование от несчастных случаев на производстве	Форма ЕФС-1 раздел 2	бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом

Регламенты учетных процессов по статистической отчетности

Наименование документа	Должностное лицо Исполнителя, ответственного за составление документов	Срок представления
Форма П-2 Сведения об инвестиционной деятельности (Квартальная)	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Форма П-2 Сведения об инвестиционной деятельности (годовая)	Главный бухгалтер	1 раз в год: до 08 февраля следующего года
Форма П-11 Сведения о наличии и движении основных фондов в некоммерческих организациях	Главный бухгалтер	1 раз в год: до 01 апреля следующего года
Форма №4-ТЭР сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	Главный бухгалтер	Ежегодно: до 16 февраля следующего года
Форма №65 (автотранс) Сведения о деятельности пассажирского автотранспорте	Главный бухгалтер	Ежегодно: до 10 февраля следующего года
Форма №1-ДОД Сведения об организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей	Главный бухгалтер	Ежегодно: до 31 января следующего года
Форма №85 Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми	Главный бухгалтер	Ежегодно: до 24 января следующего года
1-ОЛ Сведения об организации отдыха детей и их оздоровления	Главный бухгалтер	Ежегодно: до 9 сентября текущего года
Форма №П-4 Сведения о численности,	бухгалтер	Ежемесячно: не

заработной плате и движении работников		позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Форма №П-4 (НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников	бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом

Регламенты учетных процессов по бухгалтерской отчетности

Наименование документа	Должностное лицо Исполнителя, ответственного за составление документов	Срок представления
Квартальная и полугодовая отчетность		
Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Отчет об исполнении плана ФХД (ф.0503737) по кодам вида финансового обеспечения (деятельности)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Отчет об обязательствах (ф.0503738) по кодам вида финансового обеспечения (деятельности)	Главный бухгалтер	В сроки установленные локальными актами фин. отдела
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769) по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) с расшифровками	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779) по кодам вида финансового обеспечения (деятельности)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Годовая отчетность		
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Сведения о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Отчет об исполнении плана ФХД (ф.0503737) по кодам вида финансового обеспечения (деятельности)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Отчет об обязательствах (ф.0503738) по кодам вида финансового обеспечения (деятельности)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф.0503760)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Сведения о количестве обособленных подразделений (ф. 0503761)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Сведения о результатах учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания (ф.0503762)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на цели осуществления капитальных вложений (ф.0503766)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768) по кодам вида финансового обеспечения (деятельности)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	Главный бухгалтер	В сроки, установленные

учреждения (ф.0503769) по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) с расшифровками		локальными актами фин. отдела
Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) по кодам вида финансового обеспечения (деятельности)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775) по кодам вида финансового обеспечения (деятельности)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела
Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779) по кодам вида финансового обеспечения (деятельности)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальными актами фин. отдела

Приложение 2
к учетной политике

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—

Приложение 3
к учетной политике

Номера журналов операций

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

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира; Квитанция (ф. 0504510); Приходный кассовый ордер (ф. 0310001); Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф.0531251).
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в финансовом отделе Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, с приложением: - платежных документов; - других казначейских и банковских документов; - бухгалтерские справки (ф. 0504833); - счетов и иных документов - оснований платежа; - заявки на кассовый расход (ф. 0531801); - извещения (ф. 0504805).
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Авансовые отчеты (ф.0504505) с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание.
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков (подрядчиков), в соответствии с условиями договора (контракта): - товарные накладные; - счета-фактуры; - универсальные передаточные документы; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты о приемке выполненных работ (КС-2); - акты сверок; - справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3); - наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) первичных учетных документов - предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей. При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф.0504207) не требуется.
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	- договоры; - акт оказанных услуг (выполненных работ); - акты сверок; - бухгалтерские справки (ф. 0504833).
Журнал операций № 6 расчетов по	Свод начислений, удержаний и выплат вместе с:

оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	- табелями учета использования рабочего времени; копиями приказов, о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников; - записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. - исполнительные листы; - бухгалтерские справки (ф. 0504833).
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Все первичные документы по движению, списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности,. В том числе: - требование - накладная; - накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов; - акты о приеме-передаче нефинансовых активов; - акты о списании; - путевой лист автобуса; - бухгалтерские справки (ф.0504833). - накопительные ведомости по расходу продуктов - меню-раскладка, меню-требование - наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) первичных учетных документов - предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей. При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф.0504207) не требуется.
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833).
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	-бухгалтерская справка (ф. 0504833); - акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных) (ф.0510454); -накладная на внутреннее перемещений (ф.0510450).

Приложение 5
к учетной политике

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Директор	Бланки аттестатов

Приложение 6
к учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МБОУ «Васильевская ООШ» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

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

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

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

- истечение срока исковой давности, если принимаемые МБОУ «Васильевская ООШ» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

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

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

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

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

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

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

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

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

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

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем МБОУ «Васильевская ООШ».

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

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

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

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

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

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетног о учета	Сумма задолженности, руб.			
	на начало года	изменение задолженности	на конец отчетного периода	на конец аналогичного периода прошлого финансового года

с расшифров кой по контрагент ам	всег о	из них:		увеличение		уменьшение		всег о	из них:		всег о	из них:	
		долго - срочн ая	проср о- ченна я	денежн ые расчет ы	неденеж ные расчеты	денежн ые расчет ы	неденеж ные расчеты		долго - срочн ая	проср о- ченна я		долго - срочн ая	проср о- ченна я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

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

Директор МБОУ «Васильевская ООШ»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

Номер забалансо вого счета	Наименова ние забалансов ого счета, показателя	Код стр ок и	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельн ость с целевыми	деятельность по государствен	принося щая доход	ит ог о	деятельн ость с целевыми	деятельность по государствен	принося щая доход	Ит ог о

			средства м и	ному заданию	деятельн ость		средства м и	ному заданию	деятельн ость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

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

Директор МБОУ «Васильевская ООШ»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

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

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

Наименование операции _____
 (указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
 «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

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

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

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

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20_____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Приложение 7
к учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности МБОУ «Васильевская ООШ» неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невестребованной является:

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

3. Порядок признания кредиторской задолженности невестребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невестребованной необходимы следующие документы:

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

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невестребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

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

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

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

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

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

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

Приложение 8 к учетной политике

Рабочий план счетов.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учёта государственных финансов «Единый план счетов» (утверждён приказом Минфина России от 30 августа 2024 года №121н) и Приказом Минфина России от 20 сентября 2024 г. № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»

Код	Наименование	Вид	№ ж/о
101.00	Основные средства	А	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	А	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	А	7

101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	A	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	A	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	A	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	A	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	A	
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	A	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	A	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	A	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	A	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	A	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	A	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	A	7
102.00	Нематериальные активы	A	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	A	7
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	A	7
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	A	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	A	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	A	7
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	A	7
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	A	7
103.00	Непроизведенные активы	A	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	A	
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	A	7
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	A	7
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	A	7
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	A	
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	A	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	A	7
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	A	
103.91	Земля – в составе имущества концедента	A	7
104.00	Амортизация	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П	
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П	7
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	П	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П	

104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П	
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	П	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П	7
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	П	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	П	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П	7
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П	7
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	П	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	П	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	П	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	П	7
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	П	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	П	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	П	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	П	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	П	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	П	7
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	П	7
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	П	
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	7
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	7
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П	7
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П	7
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	П	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	П	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	П	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	П	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	П	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	П	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	П	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	П	7

104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	П	7
105.00	Материальные запасы	АП	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	АП	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	П	7
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	АП	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	А	7
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	А	7
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	А	7
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	А	7
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	А	7
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	А	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	А	7
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	А	7
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	А	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	П	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	А	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	А	7
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	А	7
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	А	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	А	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	А	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А	7
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А	7
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А	7
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	А	
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	А	7
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	А	7
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А	7
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	А	7
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	А	7
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	А	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	А	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	А	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	А	
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	А	7
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	А	
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	А	7

106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	A	7
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	A	7
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	A	7
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	A	7
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	A	7
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	A	
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	A	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	A	7
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	A	7
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	A	7
106.90	Вложения в имущество концедента	A	
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	A	7
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	A	7
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	A	7
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	A	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	A	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	A	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	A	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	7
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	A	
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	A	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	A	7
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	A	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	A	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	A	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	A	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	A	7
108.53	Ценности государственных фондов России	A	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	A	7
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	A	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	A	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	A	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	A	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	A	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	A	7
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	A	7
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	A	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	A	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	A	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	A	8
109.80	Общехозяйственные расходы	A	8
110.00	Затраты на биотрансформацию	A	
110.60	Себестоимость биотрансформации	A	
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	A	8
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	A	8
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	A	8
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	A	8
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	A	8
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	A	8
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	A	8
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	A	8
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	A	8
110.70	Накладные расходы биотрансформации	A	
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	A	8
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	A	8
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых	A	8

	емых в питомниках		
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	A	8
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	A	8
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	A	8
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	A	8
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	A	8
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	A	8
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	A	8
111.00	Права пользования активами	A	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	A	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	A	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	A	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	A	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	A	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	A	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	A	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	A	7
111.49	Права пользования произведенными активами	A	7
111.60	Права пользования нематериальными активами	A	
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	A	7
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	A	7
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	A	7
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	A	7
113.00	Биологические активы	A	
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	A	
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	A	
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	A	7
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	A	7
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	A	7
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	A	7
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	A	7
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	A	7
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	A	7
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	A	7
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	A	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П	
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	П	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П	7
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	П	7

114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	П	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П	7
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	П	7
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	П	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	П	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П	7
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П	7
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.40	Обесценение прав пользования активами	П	
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	П	7
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	7
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	П	7
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	П	7
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П	7
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	П	7
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	П	7
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	П	
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	П	7
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	П	7
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	П	7
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	П	7
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	П	7
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	П	7
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	П	
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	7
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	7
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П	7
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П	7
114.70	Обесценение произведенных активов	П	
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	П	7
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	П	7
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	П	7
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	П	
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	П	7

114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	П	7
114.90	Обесценение биологических активов	П	
114.91	Обесценение животных на выращивании	П	7
114.92	Обесценение животных на откорме	П	7
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	П	7
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	П	7
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	П	7
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	П	7
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	П	7
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	П	7
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	П	7
201.00	Денежные средства учреждения	А	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	А	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	А	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	А	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	А	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	А	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	А	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А	
201.34	Касса	А	1
201.35	Денежные документы	А	8
204.00	Финансовые вложения	А	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	А	
204.21	Облигации	А	8
204.22	Векселя	А	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	А	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	А	
204.31	Акции	А	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	А	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	А	8
204.34	Иные формы участия в капитале	А	8
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества	А	8
204.50	Иные финансовые активы	А	
204.52	Доли в международных организациях	А	8
204.53	Прочие финансовые активы	А	8
205.00	Расчеты по доходам	АП	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	АП	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	АП	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	АП	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	АП	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	АП	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	АП	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП	5
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	АП	5
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	АП	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АП	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	АП	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП	5

205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	АП	5
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	АП	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	АП	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	АП	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	АП	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	АП	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП	5
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	АП	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП	5
205.89	Расчеты по иным доходам	АП	5
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	АП	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	А	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А	
206.11	Расчеты по заработной плате	А	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А	4

206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	A	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	A	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	A	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	A	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	A	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	A	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	A	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	A	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	A	4
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	A	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	A	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	A	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	A	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	A	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	A	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	A	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	A	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	A	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	A	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	A	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	A	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	A	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	A	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	A	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	A	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	A	4
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	A	4
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	A	4
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	A	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	A	
206.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	A	4
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	A	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	A	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	A	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	A	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	A	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	A	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	A	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	A	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	A	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	A	4

206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	A	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	A	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	A	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	A	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	A	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	A	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	A	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	A	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	A	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	A	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	A	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	A	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	A	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	A	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	A	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	A	8
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	A	8
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	A	8
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	A	
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	A	8
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	A	8
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых и иностранных кредитов (заимствований)	A	8
207.30	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	A	
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	A	8
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	A	8
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	A	
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	A	8
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	АП	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	АП	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	АП	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	АП	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	АП	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	АП	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АП	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АП	3

208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	АП	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП	3
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	АП	3
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	АП	
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	АП	3
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	АП	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	АП	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	АП	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	АП	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	АП	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	АП	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	АП	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	АП	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	АП	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	АП	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	АП	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	АП	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	АП	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	АП	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	АП	3
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	АП	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП	5
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	АП	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	АП	5
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	АП	5
209.80	Расчеты по иным доходам	АП	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП	5
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП	5
209.89	Расчеты по иным доходам	АП	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	АП	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	А	8
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8

210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	A	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	A	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	A	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	A	8
210.06	Расчеты с учредителем	П	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	A	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	A	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	A	8
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	A	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	A	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	A	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	A	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	A	2
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	A	8
215.00	Вложения в финансовые активы	A	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	A	
215.21	Вложения в облигации	A	8
215.22	Вложения в векселя	A	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	A	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	A	
215.31	Вложения в акции	A	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	A	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	A	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	A	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	A	
215.52	Вложения в международные организации	A	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	A	8
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	A	8
215.5T	Вложения по договору простого товарищества	A	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	П	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	П	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	П	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	П	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	П	
301.14	Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	П	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	П	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	П	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	П	
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	П	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	П	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	П	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	П	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	П	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в иностранной валюте	П	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	П	
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	П	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П	
302.11	Расчеты по заработной плате	П	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	6

302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	П	
302.21	Расчеты по услугам связи	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	4
302.27	Расчеты по страхованию	П	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	П	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	4
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	4
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	П	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	П	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	П	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	П	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	П	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	П	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	П	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	П	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	П	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	П	4
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П	4
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	П	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	П	
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П	4
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	П	4
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П	4
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П	4
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	П	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	П	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями и бывшим работникам в денежной форме	П	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	П	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	П	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	П	4

302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	П	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	П	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	П	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	П	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	П	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям государственного сектора	П	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным некоммерческим организациям (за исключением некоммерческих организаций государственного сектора)	П	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	П	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	П	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П	4
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	П	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	АП	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальном ФОМС	АП	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	АП	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	АП	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	2
304.02	Расчеты с депонентами	П	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	П	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	8
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	П	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П	8-ош
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	П	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП	

401.10	Доходы текущего финансового года	П	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	А	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	А	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	А	8-ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	8
401.40	Доходы будущих периодов	П	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П	8
401.50	Расходы будущих периодов	А	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	П	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	АП	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	АП	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	АП	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	АП	8
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	9
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	9
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8
502.00	Обязательства	П	
502.10	Обязательства текущего финансового года	П	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П	9

502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	П	9
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П	9
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	П	9
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	8
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	8
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	8
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	8
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П	8
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	8
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	8
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	8
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	8
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П	8
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	П	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	8
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	8
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	8
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	8
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	П	8
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8
502.92	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8
502.97	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8
503.00	Бюджетные ассигнования	АП	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	АП	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	П	8
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	А	8
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	П	8
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	АП	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	П	8
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	А	8
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	П	8
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	П	8
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	А	8
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	П	8
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8

503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	АП	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	П	8
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	А	8
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	П	8
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	А	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	П	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	АП	8
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	П	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	А	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	П	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	П	9
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	А	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	АП	9
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	П	9
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	А	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	АП	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	П	9
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	А	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным	П	9
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным	А	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А	8
506.00	Право на принятие обязательств	П	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П	9
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	П	9
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	А	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А	9
508.00	Получено финансового обеспечения	А	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А	9
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	9
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	А	9

508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	A	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	A	9
01	Имущество, полученное в пользование	A	
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	A	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	A	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	A	
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	A	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	A	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	A	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	A	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	A	
01.33	Материальные запасы, полученные в пользование	A	
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	A	
01.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	A	
01.52	Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	A	
01.53	Материальные запасы, составляющие казну, полученные в пользование	A	
02	Материальные ценности на хранении	A	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	A	
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	A	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	A	
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	A	
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	A	
02.3	Основные средства, не признанные активом	A	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	A	
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	A	
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	A	
02.33	Товары на комиссии - иное движимое имущество на хранении	A	
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	A	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	A	
02.50	Материальные ценности казны на хранении	A	
02.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, на хранении	A	
02.52	Движимое имущество, составляющее казну, на хранении	A	
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	A	
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	A	
03	Бланки строгой отчетности	A	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	A	
04	Сомнительная задолженность	A	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	A	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	A	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	A	
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	A	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	A	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	A	
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	A	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	A	
08	Путевки неоплаченные	A	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	A	
10	Обеспечение исполнения обязательств	A	
11	Государственные и муниципальные гарантии	A	
11.1	Государственные гарантии	A	
11.2	Муниципальные гарантии	A	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	A	
13	Экспериментальные устройства	A	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	A	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	A	

16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	А	
17	Поступления денежных средств	А	
17.01	Поступление денежных средств	А	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	А	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	А	
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	А	
17.22	Поступления денежных средств на депозиты в кредитной организации	А	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	А	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	П	
18.01	Выбытия денежных средств	П	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	П	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	П	
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	П	
18.22	Выбытия денежных средств с депозитов кредитной организации	П	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	П	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	П	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	А	
20	Задолженность, не востребовавшая кредиторами	А	
21	Основные средства в эксплуатации	А	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	А	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	А	
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	А	
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	А	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	А	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	А	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	А	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	А	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А	
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	А	
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	А	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	А	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	А	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	А	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	А	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	А	
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	А	
23	Периодические издания для пользования	А	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	А	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	А	
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	А	
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	А	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А	
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А	
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А	
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А	
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	А	
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	А	
24.33	НПА – иное движимое имущество в доверительном управлении	А	
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	А	
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	А	
24.51	ОС – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А	
24.52	ОС – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А	

24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	A	
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	A	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A	
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду	A	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в аренду	A	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A	
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	A	
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	A	
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	A	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A	
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду	A	
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в аренду	A	
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду	A	
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду	A	
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	A	
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	A	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	A	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	A	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	A	
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	A	
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в аренду	A	
25.92	Движимое имущество концедента, переданное в аренду	A	
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	A	
25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	A	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.33	НПА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в безвозмездное пользование	A	
26.41	Права пользования ОС, переданные в безвозмездное пользование	A	
26.42	Права пользования НПА, переданные в безвозмездное пользование	A	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	A	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	A	
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	A	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	A	

	льзование		
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А	
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	А	
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	А	
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	А	
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	А	
26.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	А	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А	
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	А	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	А	
31	Акции по номинальной стоимости	А	
33	Ценные бумаги по договорам репо	А	
35	Ценные бумаги по договорам займа	А	
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	А	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	А	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	А	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	А	
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	АП	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	П	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	А	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	А	
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	А	
Н01	Основные средства	А	
Н02	Амортизация основных средств	П	
Н04	Нематериальные активы	А	
Н05	Амортизация нематериальных активов	П	
Н08	Вложения во внеоборотные активы	А	
Н10	Материалы	А	
Н15	Вложения в материальные запасы	А	
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	А	
Н20.01	Прямые расходы производства	А	
Н20.02	Косвенные расходы производства	А	
Н20.11	Прямые расходы биотрансформации	А	
Н20.12	Косвенные расходы биотрансформации	А	
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	А	
Н25.01	Прямые накладные расходы производства	А	
Н25.02	Косвенные накладные расходы производства	А	
Н25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	А	
Н25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	А	
Н26	Общехозяйственные расходы	А	
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	А	
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	А	
Н26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	А	
Н26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	А	
Н41	Товары	А	

H41.01	Товары на складах	А	
H41.02	Товары в рознице	А	
H42	Наценка на товары	П	
H43	Готовая продукция	А	
H44	Издержки обращения	А	
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	АП	
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП	
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП	
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП	
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	АП	
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	АП	
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	АП	
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальном ФОМС	АП	
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП	
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП	
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	АП	
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	АП	
H70	Расходы на оплату труда	П	
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	АП	
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	П	
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	П	
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	А	
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	А	
H90.05	Транспортные расходы	А	
H90.06	Косвенные расходы	А	
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	АП	
H91	Прочие доходы и расходы	АП	
H91.01	Прочие доходы	П	
H91.02	Прочие расходы	А	
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	АП	
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	АП	
H92	Курсовые разницы отложенные	АП	
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	П	
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	А	
H96	Резервы предстоящих расходов	П	
H97	Расходы будущих периодов	А	
H99	Прибыли и убытки	АП	
НКВ	Амортизационная премия	АП	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	АП	
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	А	
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	А	
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	А	
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	А	
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	А	
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	А	
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	А	
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	А	
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	А	

У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	А	
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	А	
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	А	
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	А	
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	А	
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	А	
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	А	
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	А	
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	А	
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	А	
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	А	
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	А	
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	А	
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	А	
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	А	
У20.О	Расходы на услуги к оплате	А	
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	А	
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	А	
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	А	
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	А	
У41.Р	Расходы на товары к распределению	А	
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	А	
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	А	
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	А	
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	А	
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	А	
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	А	
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	А	
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	А	
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	А	
У99	Доходы и расходы (УСН)	АП	
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	АП	
УД	Доходы по обычным видам деятельности	П	
УР	Расчеты по прочим операциям	АП	
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	АП	
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	АП	
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	АП	
УРС	Расчеты с сотрудниками	АП	
УРТ	Розничная торговля	АП	
АК	Авансы полученные, предъявленные комиссионером (агентом)	П	
АП	Расчеты по авансам полученным	П	
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	АП	
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	АП	
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	АП	
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	АП	
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	АП	
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	АП	
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	АП	
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	АП	
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	АП	

ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	А	
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	А	
МЦК	Материальные ценности с драгоценными материалами в составе капитальных вложений	А	
НД	Касса учреждения	А	
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП	
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	АП	
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	АП	
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	АП	
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	АП	
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП	
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП	
НКО	Некассовые операции	А	
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	А	
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	А	
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	А	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	П	
ТПР	Товары, переданные для реализации	А	
УПР	Счета управленческого учета	АП	
ПОФ	Предельные объемы финансирования	АП	
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	А	
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	А	
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	А	
00	Вспомогательный (забалансовый)	АП	
000	Вспомогательный	АП	

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Положением о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе 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 том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, 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 является операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов 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 специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- 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 субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, 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 и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем 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;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, 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 и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

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

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

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

- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

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

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

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

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

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

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

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

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

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

7. Оценка рисков

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

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры)

возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

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

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

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий) по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

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

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

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

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

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

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

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с	На 1 января	Полугодие	Главный бухгалтер

	поставщиками и подрядчиками	На 1 июля		Директор
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Директор
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно с 01 октября по 30 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 10
к учетной политике

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- и т.д.

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

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

К материальным запасам относятся ценности в виде сырья и материалов, которые используются (потребляются) в деятельности учреждения, а также те, которые имеют короткий срок полезного использования, а именно:

- 1) Предметы, которые используются менее 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- 2) Готовая продукция и товары для продажи;
- 3) Материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, а именно:
 - медикаменты и т.д.;
 - продукты питания, продовольственные пайки и т.д.;
 - все виды топлива, горючего и смазочных материалов (дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.);
 - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица);
 - лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.);
 - строительный металл (железо, жсть, сталь, цинк листовой и т.п.)
 - инструменты строительные и хозяйственные (топор, ножовка, молоток, отвертка, плоскогубцы, набор инструментов для ремонта, лампа паяльная, фонари строительные, шпатели, кисти, стамески, ящики инструментальные, клещи и т.п.);
 - хозяйственный инвентарь (швабры, грабли, метлы, веники, ведра, тапки, горшки д/цветов, совки, корзины для бумаг и т.п.);
 - металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.);
 - санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.);

- электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.);
- химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (к оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ);

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь;

реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.),

канцелярские принадлежности (ножницы, папки, лоток для бумаг, степлер, антистеплер, дырокол, письменный прибор, самонаборный штамп, нумератор и т.п.);

посуда;

детские игрушки (мячи, настольные игры, игрушки пластмассовые и др.)

товары приобретаемые для оздоровительных лагерей (настольные игры, шашки, шахматы, мячи и сетки футбольные волейбольные, теннисные)

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

книжная продукция, учебные пособия, географические карты, плакаты, таблицы, альбомы и т.п. (не входящие в состав библиотечного фонда), иная печатная продукция (книги и журналы учета);

интерактивные учебные пособия, фильмы и др. носители информации, не входящие в состав библиотечного фонда;

сантехнический инвентарь (замки, лупы, ванны, умывальники, смесители, поддоны, краны, счетчики учета, требующие монтажа и т.п.);

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и

оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
материалы специального назначения;
иные материальные запасы

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

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

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
---	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме запланировано к исполнению

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, проведения)	Извещение о проведении	Дата размещения извещения о	Обязательство отражается в учете по	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX

	услуг)	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки;	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

	– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)			
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

	(социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение	Дата подписания (утверждения) соответствующих	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

		обязательства	документов либо дата их представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка с (ф. 0504833) приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка с (ф. 0504833) приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» .	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на	Акт выполненных			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	выполнение работ (оказание иных услуг)	работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ,	Письменное заявление на выдачу	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	услуг) за наличный расчет	денежных средств под отчет	руководителем			
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в	<i>Перерасход</i>	
				сторону увеличения; при	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
				экономии – в сторону уменьшения	<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
	0.502.11.XXX			0.502.12.XXX		
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		(другие распоряжения руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

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

1.6. Инвентаризация проводится методами:

осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

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

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

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

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча
и т. д.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

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

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

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

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

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

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

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

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

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

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

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

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

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

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию

не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно с 01 октября по 30 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно с 01 октября по 30 ноября	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного

сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления автобуса или другого транспортного средства из **д. Васильевское** (или местонахождения учреждения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в **д. Васильевское** (или местонахождение учреждения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается приказ директора на сотрудника. Однодневная командировка также оформляется приказом директора.

3.1.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки приказ о командировке направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников

в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об

отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы) и т.д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Директор готовит приказ об отмене командировки или отзыве из командировки до истечения ее срока.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

- приказом Минфина 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" (далее - Приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ № 61н).

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворума), установленного Учетной политикой.

1.7. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальным запасам;

- по вопросам принятия к учету и выбытия нефинансовых активов (далее - НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;

- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);

- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;

- о списании не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;

- о признании безнадежной к взысканию задолженности.

К полномочиям комиссии относятся:

- подтверждение готовности объекта основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), для использования по назначению;

- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;

- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;

- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);

- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;

- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;

- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;

- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;

- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;

- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и СГС «Единый план счетов» № 121н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков - неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);

- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;

- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование.

Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА в случаях, установленных Учетной политикой.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. По итогам заседания комиссия оформляет соответствующие первичные (сводные) учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные (сводные) учетные документы.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с НФА, комиссия передает в бухгалтерскую службу учреждения.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- 11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду

финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово -экономических решений,

принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, СГС «Единый план счетов» № 121н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, СГС «Единый план счетов» № 121н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. 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 федеральными стандартами, СГС «Единый план счетов» № 121н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. 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 оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно

положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям СГС «Единый план счетов» № 121н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами.

В рамках ежегодной инвентаризации также оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разукомплектации) в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.
	Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
	Безвозмездная передача нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы
	Передача объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Приобретение, создание Учреждением: - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право); прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор); - произведенных активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (не потребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров).
	Признание объектов НФА (основных средств, нематериальных, произведенных активов) при завершении капитальных вложений, поступивших безвозмездно.
	Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

	Безвозмездное поступление от организаций бюджетной сферы на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (не потребляемых МЗ), а также матзапасов при принятии
	Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой.
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов основных средств
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства.	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика
Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике)	Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики

Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях, установленных положениями Учетной политики.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета с учетом положений ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 196 и главы 26 "Прекращение обязательств" Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

6) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России 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";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, потребленных или непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации)
---	--

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание непотребляемых МЗ, а также: -строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при выбытии объектов недвижимого имущества (основных средств, произведенных активов) - в связи с безвозмездной передачей. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии).
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества), нематериальных активов (прав пользования), матзапасов - в связи с
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Составляется для: - списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения;
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о наблюдении и прекращении наблюдения задолженности.
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением требования об оплате задолженности.

Порядок работы комиссии с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, не востребованной кредиторами, установлен положениями учетной политики, а также Приложением 6, 7 к учетной политике.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями налогового законодательства. Налоговые регистры формируются ежеквартально. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, применяемых для бухгалтерского учета в целом по организации и на основании налоговых регистров. Налоговая отчетность представляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

1. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые формы. Основание: статья 313 НК.

2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления. Основание: статьи 271, 272 НК.

3. Для целей налогообложения ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и коммерческой деятельности. Основание : ст.321.1

Налогового кодекса РФ. Отдельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету:

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания.
- 5-деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Учет амортизируемого имущества

4. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

5. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

6. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

7. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

8. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом. Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

9. Амортизационная премия не применяется. Основание: пункт 9 статьи 258 НК. 10. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

Учет материалов

11. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

12. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

13. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

14. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

15. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг; • суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

16. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

Порядок определения доходов и расходов

17. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов: • соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

18. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

19. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте

произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д. При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

20. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 00000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

21. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» .

Налог на добавленную стоимость

22 Учреждение использует право на освобождение обложением налогом на добавленную стоимость.

23 Не является объектом обложения НДС :

- Выполнение работ (оказания услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения , которого являются субсидии из федерального и муниципального бюджетов.
- Передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств государственной власти и управления и органами местного самоуправления, а так же муниципальным учреждением.
- Иные виды операций, перечисленные в ст.146 НК РФ.
- *Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 налогового кодекса РФ.*

Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- Услуги по содержанию детей в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуги по проведению

занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях.

- Продукты питания, непосредственно произведенные столовой учреждения и реализуемые ею в учреждении.
- Услуги в сфере образования по реализации общественных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ проф. подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а так же дополнительные образовательные услуги, соответствующие уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии (за исключением консультационных услуг, а так же услуг по сдаче помещений в аренду).

Основание: п.п.4.1 п.2 ст.146 НК

24.Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость признается календарный год, отчетным периодом-1квартал, полугодие, девять месяцев, год.

Налог на имущество

25.Объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Основание :п.1 ст.374 НК.

26.Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Уплата налога на имущество производится Училищем ежеквартально. Отчетный период –квартал, налоговый период- календарный год. Налоговая декларация по итогам отчетного периода представляется не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Основание: ст.375 НК.

Транспортный налог

27.Налоговая база в отношении автотранспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. Налоговым периодом по транспортному налогу признается календарный год. Налоговая декларация не подается в ИФНС.

Основание:пп.1 п.1 ст.359 НК

Учреждение использует право на налоговую льготу в виде освобождения от налогообложения по коду 20210. В соответствии с Законом Тверской области» О транспортном налоге в Тверской области» № 75-ЗО от 06.11.2002, абзац 3, пункт 3, статья 3

Основание: часть 3 статьи 356 Налогового кодекса

Земельный налог

28.Налогоплательщиками налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса, на праве собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Основание: п.1ст.388 НК РФ, п.3ст.391 НК РФ.

29. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст.389 настоящего Кодекса. Налогоплательщики-организации определяют налоговую базу на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования). Основание: п.1ст.390 НК РФ. Налоговая декларация не подается в ИФНС.

Учреждение использует право на налоговую льготу в виде освобождения от налогообложения по коду 3022400/038700020000 на основании решения совета депутатов сельского поселения «Паньково» Старицкого района Тверской области « Об установлении на территории МО «Паньково» Старицкого района Тверской области земельного налога № 30 от 01.11.2018 г.

Основание: пункт 2 статьи 387 Налогового кодекса

Налог на доходы физических лиц

30. Налоговая база включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды.

Основание:п.1 ст.210 НК РФ.

31. Датой фактического получения дохода работником считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках.

Основание : п.1 ст.223 НК РФ.

32. Налоговый период- календарный год. Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ. Отчет по форме 6-НДФЛ, справку по форме 2- НДФЛ за год представляется в следующие сроки: не позднее 25 февраля следующего года.

Страховые взносы во внебюджетные фонды

33. Страховые взносы- это обязательные платежи на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, взимаемые с организаций и физических лиц в целях финансового обеспечения реализации прав застрахованных лиц на получение страхового обеспечения по соответствующему виду обязательного социального страхования. База для начисления страховых взносов определяется отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом. Расчетным периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Предельная величина облагаемой базы в 2026 году увеличится: до 2 979 000 руб. –единая предельная база для исчисления страховых взносов с 01 января 2026года.

34. До достижения этой суммы взносы исчисляются по ставке 30%, при превышении предельной базы -15,1%;

-тариф на страховые взносы «травматизм» определяется в зависимости от класса профессионального риска основного вида деятельности организации-0,2% (уплачивается в Социальный фонд России).

35.Сроки предоставления отчетов: -сведения о взносах на травматизм-Социальный Фонд России в электронном виде не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным; -расчет по страховым взносам в ИФНС один раз в квартал не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; -персонифицированные сведения о физлицах- ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца.

Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике вносить только в случаях :

1. изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
2. разработке и выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
3. существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

Основание: п.6 ст.8 Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер



Н.Е. Мартюгина

