



муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Школа № 29 имени начальника  
Управления  
пожарной охраны УВД Самарской области  
Карпова А.К.»  
городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонезжская, 2А, телефон (факс) 334-87-66,  
e-mail: school29@bk.ru, сайт школы: 29-school.ru

ПРИКАЗ № 446  
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Самара

« 25 » декабря 2025 г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2026 года.
2. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.В. Балык.

Приложение №1 – Учетная политика для целей бюджетного учета.

Директор



И.М. Атапина

### **Учетная политика для целей бюджетного учета**

Единая Учетная политика МБОУ «Школа № 29» г.о. Самара (далее — учреждение) разработана в соответствии:

1. 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);

2. приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);

3. приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

4. приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

5. приказом Минфина от 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);

6. приказом Минфина от 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);

7. федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина:

- от 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»).

## Наименование Расшифровка

Учреждение	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 29 имени начальника Управления пожарной охраны УВД Самарской области Карпова А.К.» городского округа Самара
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. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета в соответствии со своими должностными инструкциями и за достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Работники бухгалтерии осуществляют следующие функции:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы;
- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива;
- иные функции.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

1. комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
2. инвентаризационная комиссия (приложение 2).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

4. 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. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта Барс «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры», «Родительская плата», «Отчетность», «Питание».

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:

- 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 (ФНС);
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- подписание соглашений, дополнительных соглашений, отчетов в «Электронном бюджете»;
- электронный документооборот с контрагентами в системе СБИС++;
- размещение информации на сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Барс «Отчетность» и Web - Консолидация.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — ИАС «Исполнение бюджета».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;
- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в

хронологическом порядке;  
- у ответственного бухгалтера в отдельном шкафу.

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 3 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.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет (письменно, устно) об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Письменное уведомление направляется не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма письменного уведомления свободная.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6;
- 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», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, указанным в Карточке образцов подписей.

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 в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок.

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. 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:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- 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;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

10. Формирование первичных документов и 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;

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 распечатывается на бумаге ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств распечатывается на бумаге при выбытии;

описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журнал расчетов по оплате труда

(ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- на счетах 302.11 - по заработной плате;

- на счетах 302.66 - по пособиям и компенсациям сотрудникам.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5.

К журналам прилагаются первичные учетные документы.

12. Документы бухгалтерского учета составляются автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

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», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной

подписью, хранятся

- на сервере Барс.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом. 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:

- Бланк аттестата о среднем общем образовании с приложением;
- Бланк аттестата об основном общем образовании с приложением;
- Удостоверение к медали "За особые успехи в учебе 1 степени";
- Удостоверение к медали "За особые успехи в учебе 2 степени".

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: «один объект – один рубль».

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

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 6.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, стоимостью свыше 10 000 руб., составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

18.3. Табель учета рабочего времени по школе ведется по форме ОКУД 0504421.

Учет рабочего времени ведется сквозной регистрацией явок и неявок, а именно - либо только с применением условных обозначений, либо с применением условных обозначений и под ними часов рабочего времени сотрудников. Рабочее время сторожей отражается только в часах, включая в том числе, количество ночных часов работы. Часы явок/неявок педагогических работников в таблице учета рабочего времени по школе не проставляются, так как часы работы утверждаются приказом на тарификацию и изменению не подлежат.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
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.).

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0301010).

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.

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца либо выдает на руки под роспись.

#### **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 9).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации**

##### **1. Общие положения**

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, 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».

##### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении 11.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов

основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 10000 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. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- ограждение, малые архитектурные формы и другие аналогичные объекты.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства");

- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

2.5. Каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный номер из 11 знаков:

- 1–3-е разряды — коды синтетического счета;
- 4–5-е разряды — коды аналитического счета;
- 6–11-е разряды — порядковый номер объекта в группе (00001–99999).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.6. 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 разукомплектования 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.

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).

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное 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;

- путем прикрепления к инвентарному объекту жетона.

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.

2.7. 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.8. В случае частичной ликвидации или разукомплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

2.9. 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.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Начисление амортизации производится в последний день месяца.

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

2.11. 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».

2.12. 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».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости по цене приобретения объектов основных средств.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.15. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, 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.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.18. При приобретении основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). (Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.21. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

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

2.23. Изменение балансовой стоимости основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части производится по следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудования.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.4. 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.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.6. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка определена в размере 1 руб. за 1 га/кв.м при поступлении актива в момент их отражения в учете.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. При отсутствии кадастровой стоимости земельного участка учет ведется по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо при невозможности определения такой стоимости – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль.

4.5. Затраты на модернизацию, реконструкцию объектов произведенных активов относятся на увеличение их первоначальной (балансовой) стоимости.

4.6. 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: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.7. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

#### **5. Материальные запасы**

5.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д.
- Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Накладной (ф. 0510450). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07

«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 17.

5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется актом о списании материалов (ф. 0504230). Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется при внутреннем перемещении материальных запасов.

5.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- 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».

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором).

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению до момента получения Извещения (ф. 0504805) и оригиналов документов на поставленные ценности, учитывать на забалансовом счете 22.

В момент получения документов кредитовать забалансовый счет 22 и отражать поставку материальных запасов на балансовых счетах с внесением записей в бухгалтерские регистры бюджетного учета.

5.8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.9. 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».

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

- 340 Увеличение стоимости материальных запасов;
- 440 Уменьшение стоимости материальных запасов.

## **6. Учет на забалансовых счетах**

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приложение 18.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.1. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника

(учредителя);

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- музейные предметы и музейные коллекции;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

6.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02

"Материальные ценности на хранении":

Основные средства на хранении;

Материальные запасы на хранении;

Основные средства, не признанные активом;

Материальные запасы, не признанные активом.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

6.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- бланки строгой отчетности.

6.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.5. Кубки и призы, ценные подарки, сувенирная продукция учитываются на забалансовом счете 07 и оформляются в соответствии приложения 20.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные виды обеспечений.

6.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

6.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению (приказу), изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

6.8. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущества;
- Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество.

По счету 21 ведется аналитический учет по номенклатурным группам, по материально ответственным лицам и подразделениям, по видам деятельности в

количественном и суммовом измерении.

(п. 9 СГС "Учетная политика")

6.9. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(п. 9 СГС "Учетная политика")

6.10. 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.

6.11. 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. В случае почасовой сдачи помещений здания в аренду, сумма рассчитывается примерно, пропорционально почасовому использованию за 12 месяцев.

6.12. 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.

6.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

## 7. Себестоимость

7.1. Государственные и платные услуги оказываются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Уставом учреждения на основании соглашений с учредителем и договоров с юридическими и физическими лицами.

7.2. Для формирования себестоимости услуг использовать счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», к которому открываются следующие счета:

- 10960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

7.3. Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты (материальные затраты и сумма начисленной заработной платы с страховыми взносами) непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

В составе накладных расходов учитываются расходы по хозяйственным подразделениям (сумма начисленной заработной платы АУП и прочему персоналу с отчислениями на страховые взносы, расходы на оплату услуг связи, транспортные расходы, расходы по содержанию имущества). Распределение накладных расходов производится пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

7.4. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого

и прочего персонала);

- коммунальные услуги и другие аналогичные расходы.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на оплату земельного налога;

– расходы на налог на имущество;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

...

7.6. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

7.7. Начисление и уплату налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

**При оказании платных услуг, сдачи в аренду помещений школы - основные расходы учреждения частично оплачиваются с доходов от предпринимательской деятельности (услуги связи, коммунальные услуги, земельный налог и налог на имущество, расходы по текущему ремонту, приобретение материальных запасов и т.д.)**

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере – 30 000,00 руб.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам.

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 любым штатным сотрудникам.

## **9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

9.2. Аналитический учет расчетов в части поступлений от сдачи в аренду

муниципального имущества, а также в социальный найм, ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по каждому плательщику, в разрезе заключенных договоров аренды. Расчеты отражаются в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Признание доходов текущего года от операционной аренды производить равномерно (ежемесячно).

(основание: п. 25 стандарт «Аренда»)

9.3. На субсчетах к счету 209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

отражаются:

- 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» - возмещение затрат за проездные документы дебиторская задолженность от поставщиков коммунальных ресурсов;
- 209.36 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» - возмещение затрат по выставленным организацией исполнительных документов;
- 209.41 «Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» - пени по контрактам (договорам) аренды.

9.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей

определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.» (Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014; п. 9 СГС "Учетная политика").

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

9.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

9.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе сотрудников, получателей выплат.

9.10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

9.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9.13. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

9.14. 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.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично».

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика").

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3х лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со

смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

9.16. Исполнительные листы, полученные учреждением от кредиторов, задолженность которых не отражена на балансовых счетах, отражается по дебету забалансового счета 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения».

Кредитуется счет при оплате исполнительных документов.

Задолженность списывается с забалансового учета при полной оплате исполнительного документа, либо при отзыве его кредитором.

9.17. Признание обязательств по налогам осуществлять в текущем году на основании справки – расчета.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

## **10. Финансовый результат**

10.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

10.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

10.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, Планом финансово – хозяйственной деятельности.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000

«Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- подписка на периодические издания и другие аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

10.5 . В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13;

– резерв по 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».

Расчет производится по учреждению в целом.

Основание: (пункты 7, 21 СГС «Резервы»; раздел 3 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Выплаты персоналу", доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576).

10.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

10.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## **11. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 14.

## **12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 15. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".  
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

## **13. Учет финансового результата**

13.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным муниципальным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 440120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (440120223 - 440120226, 440120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 420800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (420823660 - 420826660, 420891660), соответствующих счетов аналитического учета счета 430200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (430223730 - 430226730, 430291730); 430300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (430312730, 430313730).

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения

которых являлись субсидии на иные цели с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (040120211 - 040120213, 040120221 - 040120226, 040120231, 040120232, 040120262, 040120263, 040120271 - 040120273, 040120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 "Нефинансовые активы" 010100000 "Основные средства" (010121000 - 010128000, 010131000 - 010138000), в части объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию; 010400000 "Амортизация" (010411410 - 010413410, 010415410, 010418410, 010421410 - 010428410, 010428420, 010431410 - 010438410, 010439420); 010500000 "Материальные запасы" (010521440 - 010526440, 010531440 - 010536440); 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (020812660, 020821660, 020822660, 020862660, 020863660, 020891660), 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (030211730 - 030213730, 030221730 - 030226730, 030262730, 030263730, 030291730); 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (030302730, 030305730, 030306730 - 030308730, 030310730 — 030313730).

Счета 040120242, 040120251 - 040120253 применяют в рамках операций между учреждениями разных уровней бюджетов, в том числе вследствие реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования).

Для учета операций между учреждениями разных уровней бюджетов, в том числе вследствие реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года: 0 401 10 110 – 0 401 10 140 и 0 401 10 151 – 0 401 10 15 ; Для учета операциям между учреждениями, подведомственными разным ГРБС бюджетных средств одного уровня бюджета (в том числе вследствие упразднения, реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения), а также при передаче муниципальным учреждениям активов и обязательств 040110160, 040110171 – 040110173 и 040110180. Приказ № 290н.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывать на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

#### **14. Непроизведенные активы**

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

#### **15. Обесценение активов**

15.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

15.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

15.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

15.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

15.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

15.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

15.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

15.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

15.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## **16. Индексация заработной платы**

16.1. Размеры и сроки увеличения должностных окладов учреждения и средней расчетной единицы за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, устанавливаются Правительством Самарской области.

## **17. Учет расчетов по платежам в бюджеты**

17.1. Расчеты по платежам в бюджеты отражают суммы обязательств учреждения перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы переоплат в бюджеты и государственные внебюджетные фонды учитываются обособленно.

17.2. Для целей исполнения обязанностей плательщика страховых взносов ведется аналитический регистр учета для целей определения облагаемой базы и начисленных страховых взносов.

17.3. Контроль за своевременностью начисления и перечисления страховых взносов возложен на главного бухгалтера учреждения.

17.4. Для целей исполнения обязанностей налогового агента по налогу на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) ведется аналитический регистр налогового учета для целей определения налогооблагаемой базы по НДФЛ:

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц составляет главный бухгалтер учреждения.

17.5. Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы, удержание и перечисление налога) ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

17.6. Контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ возложен на главного бухгалтера учреждения.

17.7. Контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, а также контроль за своевременностью подачи сведений о невозможности удержать налог возложен на главного бухгалтера учреждения.

17.8. Аналитический учет расчетов с бюджетом ведется в разрезе бюджетов и внебюджетных фондов, а также видов платежей.

17.9. Учет операций по расчетам по платежам в бюджет ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов по оплате труда, в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале по прочим операциям.

## **18. Доходы Учреждения**

Доходами Учреждения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности являются:

- субсидия на выполнение государственного задания,
- целевая субсидия,
- доходы от оказания платных услуг,
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров,
- поступление от сдачи в аренду помещений, доходы от возмещения коммунальных услуг,
- безвозмездные поступления средств

Доходы классифицируются Учреждением по кодам операций сектора государственного управления (приказ Минфина № 32н от 27.02.2018) и отражаются методом начисления.

## **19. Денежные средства и денежные документы**

19.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

К выпискам по лицевым счетам (с ЭЦП) прилагаются:

- платежные поручения с ЭЦП

К платежным поручениям могут прилагаться:

- счета на оплату, на которых обязательна разрешительная надпись директора школы.

Реестры на зачисление заработной платы на лицевые счета сотрудников прикладываются к платежным поручениям с подписью руководителя и главного бухгалтера.

Установить следующие нормативы:

1. сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача аванса - **24** числа текущего месяца;
- окончательный расчет - **9** числа месяца, следующего за текущим.

2. расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в последний рабочий день;

3. расчеты при предоставлении очередных отпусков осуществляются не позднее, чем за 3 полных календарных дня до начала отпуска.

4. прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы

5. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты:

- суточные по России:
  - в размере 700 руб. в сутки на каждого сотрудника за счет средств от приносящей доход деятельности;
  - в размере 100 руб. в сутки на каждого сотрудника за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- суточные в иностранной валюте – в размерах, определенных Правительством РФ;
- затраты по найму жилых помещений по России:
  - в размере, определенном счетами гостиниц за счет средств от приносящей доход деятельности;
  - в размере 550 руб. в сутки на каждого сотрудника за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа или автобусных билетов, исходя из следующих тарифов: эконом-класс.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

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 16.

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

приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и 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:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 10.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н, приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Барс «Отчетность» и Web – Консолидация. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

## **IX. 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 распоряжения учредителя.

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 бухгалтерских документов. 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, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, 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 персонализированному 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 недостачах 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 (приложение 28):  
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



Балык Е.В.

Приложение 1  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, списание товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, списанию товарно-материальных ценностей в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор	И.М. Атапина
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Е.В.Балык
	Бухгалтер	Е.С.Пикан
	Заместитель директора по воспитательной работе	С.А.Овчинникова

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение 2  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

Состав инвентаризационной комиссии

1 Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор	И.М. Атапина
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Е.В.Балык
	Бухгалтер	Е.С.Пикан
	Заместитель директора по воспитательной работе	С.А.Овчинникова

2 Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- 2.1. проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
  - 2.2. обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
  - 2.3. правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- ...

Приложение 3  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

- Приказ Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н».

Наименование документа, отчета	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
<b>I. Учет кассовых операций, безналичных денежных средств и бланков строгой отчетности.</b>					
1. Выписки из лицевого счета и приложения к ней (в т.ч. платежные поручения)	0401060	УФК по Самарской области	Ежедневно (по мере необходимости)	Бухгалтер	Ежедневно
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
<b>II. Расчеты с подотчетными лицами</b>					
1. Доверенность, регистрация в Журнале выданных доверенностей	0315001	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	2 дня

2. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
<b>III. Расчеты по заработной плате</b>					
1. Приказы о приеме, увольнении и перемещении	Т-1, Т-8, Т-5	Специалист по кадрам	В день издания	Главный бухгалтер	В сроки начисления заработной платы
2. Табель учета использования рабочего времени	0504421 0301008	Ответственные за составление табелей	До 18 числа каждого месяца-предварительный, 25 числа текущего месяца-окончательный	бухгалтер	С 18 по 30 число (ежемесячно)
3. Приказы или записка о предоставлении отпуска (в соответствии с графиком отпусков)	Записка-расчет ф. 0504425	Специалист по кадрам	За 7 рабочих дней до начала отпуска, за 1 рабочий день до увольнения	бухгалтер	За 3 дня до ухода в отпуск, либо в день увольнения
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности	-	Специалист по кадрам(в части стажа), Главный бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер	По мере поступления с учетом сроков
5. Платежные ведомости на выдачу заработной платы за 1 половину месяца	0504403	бухгалтер	До 20 числа текущего месяца	бухгалтер	До 21 числа текущего месяца
6. Платежные ведомости на выдачу заработной платы за 2 половину месяца, расчетные ведомости, расчетные листки	0504401	бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным

сотрудников					
7. Лицевые счета сотрудников, Карточки-справки	0504417	бухгалтер	В конце финансового года	бухгалтер	Формируется на бумажном носителе в конце финансового года
8. Статистический отчет «Сведения о заработной плате (П-4)»	0606010	бухгалтер	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
9. ЕФС-1 (4-ФСС)		Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа, следующего за отчетным кварталом
10. ЕФС-1, кроме 4-ФСС		бухгалтер	Ежемесячно, до 25 числа, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер	Ежемесячно, до 25 числа, следующего за отчетным месяцем
11. Расчет оплаты труда руководителя		бухгалтер	По мере запроса учредителя	бухгалтер	По мере запроса учредителя
12. Штатное расписание, тарификационные списки	0301017,		На 01 января текущего года и по мере необходимости	Главный бухгалтер	На 01 января текущего года и по мере необходимости
13. справки по форме 2-НДФЛ, налоговые регистры по НДФЛ, налоговые карточки сотрудников по НДФЛ	1151078,	бухгалтер	До 01 марта года, следующего за отчетным	бухгалтер	До 01 марта года, следующего за отчетным
14. Карточки учета страховых взносов по сотрудникам	Приложение к письму ПФР №АД-30-26/16030, ФСС РФ №17-03-10/08/4 7380 от	бухгалтер	До 15 февраля года, следующего за отчетным	бухгалтер	До 15 февраля года, следующего за отчетным

	09.12.2014				
15. Справки по заработной плате		бухгалтер	По запросу	бухгалтер	10 дней
16. Свод отчислений и налогов по фонду оплаты труда		бухгалтер	Ежемесячно до 6 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	Ежемесячно до 6 числа месяца, следующего за отчетным
17. Журнал операций расчетов по оплате труда №6	0504071	бухгалтер	Ежемесячно	бухгалтер	Ежемесячно
18. Расчет по страховым взносам		Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа, следующего за отчетным кварталом
19.6-НДФЛ		Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа, следующего за отчетным кварталом
20. Персонифицированные сведения		бухгалтер	Ежемесячно, до 25 числа, следующего за отчетным месяцем	бухгалтер	Ежемесячно, до 25 числа, следующего за отчетным месяцем

**IV. Учет нефинансовых активов и материальных запасов**

1. Акт приёма-передачи основных средств, товарная накладная	0306001,03 06030,0306 031, ТОРГ-12	МОЛ	Вместе с авансовым отчетом и по мере поступления материальных запасов и нефинансовых активов.	Бухгалтер	По мере поступления
2. Накладная на внутренне перемещения основных средств	0306032	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
3. Акт о списании основных средств, Акт о списании хозяйственного и	0306003,03 06033,0306 004,050414 3,0504104	МОЛ	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления

мягкого инвентаря					
4. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	По мере поступления
5. Акт о списании материальных запасов	0504230	МОЛ	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
6. Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
7. Ведомость начисленной амортизации	0720301	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
8. Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческий организаций	11(краткая)	Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года	Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года
9. Инвентарные карточки, опись инвентарных карточек	0504031,05 04032,0504 033	Бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года	Бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года
10. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
<b>V. Расчеты с дебиторами и кредиторами</b>					
1. Акт выполненных работ, оказанных услуг, Справки о стоимости выполненных работ (КС-2, КС-3), счета-	0322005,03 22001,0330 212	Заместитель директора по АХЧ	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	3-4 дня

фактуры и т.д.					
2. Отчет по ТЭР в статистику (годовая)	4-ТЭР	Главный бухгалтер	В статистику годовая до 19 января	Главный бухгалтер	В статистику годовая до 19 января
3. Сведения о просроченной кредиторской задолженности		Главный бухгалтер	Ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным
4. Журнал выданных счетов-фактур, книги продаж			Ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
5. Журнал полученных счетов-фактур, книга покупок		Главный бухгалтер	Ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
6. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
7. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
<b>VI. Учет финансирования и распределения затрат, налогового учета и прочей отчетности</b>					
1. Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	0503769	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
2. Сведения об остатках денежных средств учреждения	0503779	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
3. Отчет об обязательствах, принятых	0503738	Главный бухгалтер	За квартал, полугодие, 9 месяцев, год до 2	Главный бухгалтер	За квартал, полугодие, 9 месяцев, год до 2 числа месяца, следующего за отчетным

учреждением			числа месяца, следующего за отчетным периодом		периодом
4. Декларация по НДС	1151001	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным
5. Декларация по налогу на имущество	1152026	Главный бухгалтер	Ежегодно до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежегодно до 20 числа месяца, следующего за отчетным
6. Налог на прибыль	1151006	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным
7. Декларации по земельному налогу	1152004,11 53005	Главный бухгалтер	Не предоставляется	Главный бухгалтер	Не предоставляется
8. Главная книга	0504072	бухгалтер	Ежегодно	бухгалтер	Ежегодно
9. Отчет об использовании субсидии на иные цели		Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
10. Сведения об операциях с целевыми субсидиями		Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости
11. План финансово-хозяйственной деятельности		Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости
12. Сведения о муниципальном задании, отчеты по мунзаданию		Главный бухгалтер	По мере необходимости, отчеты ежеквартально	Главный бухгалтер	По мере необходимости, отчеты ежеквартально
13. Журнал по прочим операциям №8	0504071	бухгалтер	Ежемесячно	бухгалтер	Ежемесячно

14. Инвентаризационные описи, журнал регистрации инвентаризационных описей	0504082,05 04086,0504 087,050408 8,0504089,0 504091	Специально назначенная комиссия	По результатам инвентаризации	Бухгалтер	Ежемесячно
15. Учетная политика		Главный бухгалтер	Ежегодно до 31 мая текущего года	Главный бухгалтер	Ежегодно до 31 мая текущего года
<b>VII. Документация по платным услугам</b>					
1. Табель посещаемости детей	0504608	Ответственный по платным услугам	Сентябрь-Май	Бухгалтер	Ежемесячно
2. Приказы по движению детей		Ответственный по платным услугам	Сентябрь-Май	Бухгалтер	Ежемесячно

Приложение 4  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт сверки взаиморасчетов по договору (контракту);
2. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение;
3. Акт приема-передачи, заявление на дарение;
4. Договор во временное пользование
5. Договор на благотворительное пожертвование

Образцы неунифицированных форм первичных документов:

**АКТ №**  
**сверки взаиморасчетов**  
**по договору (контракту) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. Самара

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, подписали настоящий Акт сверки взаиморасчетов по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о нижеследующем:

**1. Передано Исполнителем Заказчику:**

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг)	Документ	Сумма, руб
1			
ВСЕГО			

**2. Оплачено Заказчиком Исполнителю**

№ п/п	Назначение платежа	Документ	Сумма, руб
1			
ВСЕГО			

3. Задолженность Заказчика перед Исполнителем по договору (контракту) №\_\_ от \_\_\_\_\_ по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отсутствует

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

**ПОДПИСИ СТОРОН**

От Исполнитель:

От Заказчика:

\_\_\_\_\_ //

\_\_\_\_\_ //





## АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

г.о. Самара

20      г.

Я, \_\_\_\_\_, передаю  
в лице директора \_\_\_\_\_ в фонд школы  
в количестве \_\_\_\_\_ штук, стоимостью \_\_\_\_\_

Даритель

/

/

Директор

/

/

Директору

от

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять добровольное пожертвование на нужды школы в виде  
, в количестве       штуки,       стоимостью

Дата

Подпись

Расшифровка

# ДОГОВОР О ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВА ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ №

г. Самара

" " 20 г.

ФИО \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Собственник», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Выгодополучателем», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. Собственник передает, а Выгодополучатель принимает во временное владение и пользование (далее – «Имущество»).

1.2. По соглашению сторон стоимость единицы Имущества, передаваемого Арендатору, составляет ( ) рублей.

1.3. Имущество передается Выгодополучателю на срок 12 месяцев.

## 2. Цена и порядок расчетов по Договору

2.1. Имущество передается Выгодополучателю безвозмездно на весь срок действия Договора.

## 3. Права и обязанности Сторон

### 3.1. Собственник обязан:

Передать Выгодополучателю Имущество сразу после заключения Договора по акту приема-передачи, в исправном состоянии.

### 3.2. Выгодополучатель обязан:

3.2.1. Эксплуатировать Имущество в точном соответствии с его прямым назначением; не допускать сдачу Имущества в субаренду, передачу прав и обязанностей по настоящему Договору третьим лицам, предоставление Имущества в безвозмездное пользование, залога арендных прав, их внесение в качестве имущественного вклада или паевого взноса.

3.2.2. Возвратить Имущество по Акту приема-передачи в пригодном для дальнейшей эксплуатации состоянии с учетом нормального износа (нормальным износом признается утрата товарной стоимости Имущества за каждый год использования не более 10%) по истечении срока, установленного в п. 1.3. настоящего Договора, или при досрочном его расторжении.

## 4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до « » . Если ни одна из сторон до окончания срока действия договора не заявит о его прекращении, то срок действия договора пролонгируется на один год и также на последующие годы.

4.2. Настоящий Договор может быть изменен или прекращен по письменному соглашению сторон. В случае досрочного прекращения настоящего договора между Сторонами должны быть произведены все необходимые взаиморасчеты.

## 5. Заключительные положения

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то

представителями сторон.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

**6. Адреса и реквизиты Сторон**

**«Собственник»**

**«Выгодополучатель»**

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

Собственник:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Выгодополучатель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**А К Т**  
**приема-передачи Имущества**  
**к Договору о передаче имущества во временное владение и пользование № от «    »**  
**\_\_\_\_\_ 20 г.**

г. Самара

«    »                      20 г.

ФИО, паспорт серия № , выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Собственник», с одной стороны, в лице директора, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Выгодополучателем», совместно именуемые «Стороны», во исполнение Договора № от \_\_\_\_\_ (далее – «Договор») составили настоящий Акт о том, что:

1. Собственник передал, а Выгодополучатель принял во временное владение и пользование следующее имущество (далее – «Имущество»):

(далее – «Имущество»).

2. Оценочная стоимость переданного имущества составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

3. Имущество передано Выгодополучателю во временное владение и пользование в технически исправном состоянии, позволяющем его эксплуатировать согласно его прямого назначения.

4. На момент передачи Имущества его износ составляет 0%.

5. Подписывая настоящий Акт Стороны подтверждают об отсутствии друг к другу взаимных претензий.

6. Положения настоящего Акта вступают в силу с его момента подписания и являются неотъемлемой частью названного выше Договора.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

Собственник:

\_\_\_\_\_/                      /

Выгодополучатель:

\_\_\_\_\_/                      /

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**благотворительного пожертвования**

г. Самара

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Благотворитель», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Благополучатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», действуя в соответствии с ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. В порядке и на условиях настоящего Договора Благотворитель обязуется безвозмездно передать Получателю \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ ( ) рублей 00 копеек, НДС не облагается в соответствии с п.п. 1 п. 2 ст. 146 НК РФ.

1.2. Передаваемые \_\_\_\_\_ являются пожертвованием на осуществление благотворительной деятельности, направленной на достижение уставных целей Благополучателя, а также в целях осуществления благотворительной деятельности, предусмотренной ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (№ 135-ФЗ от 11.08.1995г.).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Благотворитель обязуется передать Благополучателю \_\_\_\_\_ в порядке и в размере, предусмотренном настоящим Договором.

2.2. Благотворитель имеет право на получение информации от Благополучателя по использованию последним полученного пожертвования, в порядке и в сроки, установленные настоящим Договором.

2.3. Благополучатель обязан принять от Благотворителя \_\_\_\_\_, указанные в п.п. 1.1. настоящего Договора.

2.4. Благополучатель обязан использовать полученные от Благотворителя \_\_\_\_\_ исключительно в целях, указанных в п.1.2. настоящего Договора.

**3. Порядок и сроки передачи пожертвования**

3.1. \_\_\_\_\_ передаются Благотворителем в \_\_\_\_\_ Благополучателя.

3.2. Передать \_\_\_\_\_, указанных в п.п.1. настоящего Договора, осуществляется Благотворителем не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в письменной форме.

4.3. Благополучатель вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. В этом случае договор считается расторгнутым.

Приложение: акт приема-передачи

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

<b>Благотворитель</b>	<b>Благополучатель</b>
-----------------------	------------------------

<p>Юридический адрес: _____ ИНН/КПП ОГРН р/с _____ в _____, г. _____, к/с _____, БИК _____</p>	
<p>_____/_____/_____</p>	<p>директор _____ ( _____ )</p>

Приложение 5  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

Номера журналов операций

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

Перечень основных учетных документов,  
прилагаемых к Журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– платежных документов;</li> <li>– мемориальных ордеров банка;</li> <li>– других казначейских и банковских документов.</li> </ul> <p><b>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</b></p> <p><b>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</b></p> <p><b>Платежное поручение (ф. 0401060)</b></p> <p><b>Извещения (ф. 0504805)</b></p>
<p><b>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</b></p>	<p><b>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кассовые и товарные чеки;</li> <li>– квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>– проездные билеты;</li> <li>– счета и квитанции за проживание.</li> </ul> <p><b>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</b></p> <p><b>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</b></p> <p><b>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</b></p> <p><b>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</b></p> <p><b>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</b></p> <p><b>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</b></p> <p><b>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</b></p> <p><b>Извещения (ф. 0504805)</b></p>

<p><b>Журнал операций № 4</b></p> <p><b>расчетов с поставщиками и подрядчиками</b></p> <p><b>(ф. 0504071)</b></p>	<p><b>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>счета-фактуры;</b></li> <li>2. <b>акты выполненных работ (оказанных услуг);</b></li> <li>3. <b>акты приема-передачи имущества;</b></li> </ol>
	<p>1) <b>товарные и товарно-транспортные накладные.</b></p> <p><b>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</b></p> <p><b>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</b></p> <p><b>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</b></p> <p><b>Извещение (ф. 0504805)</b></p>
<p><b>Журнал операций № 5</b></p> <p><b>расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</b></p>	<p><b>Акт оказанных услуг</b></p> <p><b>Договоры, соглашения</b></p> <p><b>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</b></p> <p><b>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</b></p> <p><b>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</b></p> <p><b>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</b></p> <p><b>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</b></p> <p><b>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</b></p> <p><b>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</b></p> <p><b>Извещение (ф. 0504805)</b></p>

<p><b>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</b></p>	<p><b>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>2) копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ol> <p><b>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</b></p> <p><b>Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</b></p> <p><b>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</b></p>
<p><b>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</b></p>	<p><b>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</b></p> <p><b>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</b></p> <p><b>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</b></p> <p><b>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</b></p> <p><b>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</b></p> <p><b>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</b></p> <p><b>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</b></p> <p><b>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</b></p> <p><b>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</b></p>

	<p><b>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</b></p> <p><b>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</b></p> <p><b>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</b></p> <p><b>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</b></p> <p><b>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</b></p> <p><b>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</b></p> <p><b>Извещения (ф. 0504805)</b></p> <p><b>Требования-накладные (ф. 0510451)</b></p> <p><b>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</b></p> <p><b>Путевой лист легкового автомобиля</b></p> <p><b>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</b></p> <p><b>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</b></p>
	<p><b>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</b></p>
<p><b>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</b></p>	<p><b>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</b></p> <p><b>Исполнительный лист Решение суда</b></p> <p><b>Извещение (ф. 0504805)</b></p> <p><b>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</b></p> <p><b>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</b></p> <p><b>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</b></p>
<p><b>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</b></p>	<p><b>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</b></p>
<p><b>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</b></p>	<p><b>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</b></p>

**Журнал операций № 11 по  
забалансовому счету (ф.  
0509213)**

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**

**Акты о списании объектов  
нефинансовых активов (кроме  
транспортных средств) (ф. 0510454)**

**Накладная на внутреннее  
перемещение (ф. 0510450)**

**Решение о прекращении признания  
активами объектов НФА (ф. 0510440)**

**Карточка учета средств и расчетов (ф.  
0504051)**

**Накладная на внутреннее перемещение  
объектов НФА (ф. 0510450)**

**Извещение (ф. 0504805)**

Приложение 6  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

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

№ п/ п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Бланк аттестата об основном общем образовании;  Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием;  Бланк аттестата о среднем общем образовании;  Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием;  Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием;  Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании/аттестату о среднем общем образовании с отличием  Удостоверения к медалям ...

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в Приложении № 6.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием- накладной ([ф. 0504204](#)).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

---

Приложение № 8 к учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов**

Приложение N 1  
к федеральному стандарту  
бухгалтерского учета  
государственных финансов  
"Единый план счетов бухгалтерского  
учета государственных финансов",  
утвержденному приказом  
Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 30 августа 2024 г. N 121н

**ЕДИНЫЙ ПЛАН  
СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФИНАНСОВ**

---

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида/Признак счета: А - активный П - пассивный
	коды счета				
	синтетическ ий	аналитический <*>			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		А
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства

	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		А
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		А
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	

	1 0 3	0	1		Земля (земельные участки)
	1 0 3	0	2		Непроизведенные ресурсы
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		П
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
		1 0 4	0	3	
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств

	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 0 4	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
	1 0 4	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	1 0 5	0	0		А, П
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо	А

				ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А, П
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары/П
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		А
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	

	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 6	0	7		Вложения в биологические активы
	1 0 6	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
	1 0 6	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
	1 0 6	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	5		Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны

	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	1 0 6	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	1 0 6	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	1 0 6	9	5		Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		А
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
	1 0 7	0	4		Биологические активы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		А
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее

					казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	1 0 9	0	0		А
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов

Затраты на биотрансформацию	1 1 0	0	0		А
	1 1 0	6	0	Себестоимость биотрансформации	
	1 1 0	7	0	Накладные расходы биотрансформации	
	1 1 0	0	1		Животные на выращивании
	1 1 0	0	2		Животные на откорме
	1 1 0	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	1 1 0	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 0	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
	1 1 0	0	6		Продуктивные и племенные животные
	1 1 0	0	7		Однолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 0	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
	1 1 0	0	9		Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
	1 1 0	8	0	Общехозяйственные расходы биотрансформации	
	Права пользования активами	1 1 1	0	0	
1 1 1		4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
1 1 1		4	1		Права пользования жилыми

					помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования произведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности

Биологические активы	1 1 3	0	0		А
	1 1 3	2	0	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 1 3	3	0	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	
	1 1 3	0	1		Животные на выращивании
	1 1 3	0	2		Животные на откорме
	1 1 3	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	1 1 3	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 3	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
	1 1 3	0	6		Продуктивные и племенные животные
	1 1 3	0	7		Однолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 3	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
	1 1 3	0	9		Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		П
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	

	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 1 4	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности

	1 1 4	5	0	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	
	1 1 4	5	1		Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну
	1 1 4	5	2		Обесценение движимого имущества, составляющего казну
	1 1 4	5	3		Обесценение ценностей государственных фондов России
	1 1 4	5	4		Обесценение нематериальных активов, составляющих казну
	1 1 4	5	5		Обесценение произведенных активов, составляющих казну
	1 1 4	5	6		Обесценение материальных запасов, составляющих казну
	1 1 4	5	7		Обесценение прочих активов, составляющих казну
	1 1 4	7	0	Обесценение произведенных активов	
	1 1 4	7	1		Обесценение земли
	1 1 4	7	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров

	1 1 4	9	0		Обесценение биологических активов
	1 1 4	9	1		Обесценение животных на выращивании
	1 1 4	9	2		Обесценение животных на откорме
	1 1 4	9	3		Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
	1 1 4	9	4		Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
	1 1 4	9	5		Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
	1 1 4	9	6		Обесценение продуктивных и племенных животных
	1 1 4	9	7		Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
	1 1 4	9	8		Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
	1 1 4	9	9		Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		А
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	

	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		А
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах

Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		А
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		А
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале

	2 0 4	3	Т		Участие в договоре простого товарищества
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам <***>	2 0 5	0	0		А, П
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками

				государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	3	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	2 0 5	1	4	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2 0 5	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	3	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	2 0 5	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	2 0 5	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	2 0 5	2	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	2 0 5	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	2 0 5	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	2	К	Расчеты по доходам от концессионной платы
	2 0 5	2	Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
	2 0 5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных

					услуг (работ)
	2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора

				государственного управления
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора

				государственного управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами

	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	7	6		Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 0 5	8	Г		Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
Расчеты по выданным авансам <***>	2 0 6	0	0		А
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	

	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию

	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению сановных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	3	6		Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
	2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство

	2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	2 0 6	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию

	2 0 6	4	В		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
	2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2 0 6	5	4		Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	5		Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	6		Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
	2 0 6	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в

					натуральной форме
	2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным

					перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		А
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным	

				кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
Расчеты с подотчетными лицами <***>	2 0 8	0	0		А, П
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	

	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по

					оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	3	6		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
	2 0 8	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 8	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме

	208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам

	2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
	2 0 8	9	Т		Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
Расчеты по ущербу и иным доходам <***>	2 0 9	0	0		А, П
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений

	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	7	6		Расчеты по ущербу биологическим активам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		А, П
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*> /А
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по	По видам поступлений <*>

				уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	/А
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений <*> /А
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам <***> /А
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет /А
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами <***> /А
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем /П
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным /А, П
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам /А, П
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным /А, П
	2 1 0	Т	5		Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества /А
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		А

Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		А
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		А
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
	2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
	2 1 5	5	Т		Вложения по договору простого товарищества

Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		П
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам <***>	3 0 2	0	0		П
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда,	

				начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи

	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	3	6		Расчеты по приобретению биологических активов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным)

				учреждениям
	3 0 2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	3 0 2	4	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	3 0 2	4	8	Расчеты по безвозмездным

					перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	3 0 2	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
	3 0 2	5	4		Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	5		Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам

				иностраннх государств
	3 0 2	5	6	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
	3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	3 0 2	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	3 0 2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов

	3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	3 0 2	9	Г		Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
Расчеты по платежам в бюджеты <***>	3 0 3	0	0		А, П
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством /А, П
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций /А, П
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость /А, П
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет /А, П
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний /А, П
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на

					обязательное медицинское страхование в ФФОМС /А, П
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС /А, П
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование /А, П
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии /А, П
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии /А, П
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций /А, П
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу /А, П
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу /А
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу /А
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		П

	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение <***>
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами <***>
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <***>
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты <***>
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <***>
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами <***>
	3 0 4	0	7		Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <***>
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям * *
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <***>
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <***>
	3 0 4	T	6		Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		П
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	

	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		П
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		П
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		А, П
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		А, П
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <***>	По видам доходов /П
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <***>	По видам доходов /П
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <***>	По видам доходов /П
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <***>	По видам доходов /П
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <***>	По видам доходов /П
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <***>	По видам расходов /А

	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам расходов /А
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам расходов /А
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов /А
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов /А
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А, П
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <*>	По видам доходов /П
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <*>	По видам доходов /П
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года <*>	По видам доходов /П
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <*>	По видам расходов /А
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <*>	По видам расходов /П
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений /П
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий /А

	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	А, П
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <*>	5 0 0	0	0		А, П
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		А, П
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных

					обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		П
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства <****>
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		А, П
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные)	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам

назначения					доходов (поступлений) /А, П
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств) /П
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений) /А
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений) /А
Раздел 6. Счета объектов учета системы казначейских платежей					
Финансовые активы системы казначейских платежей	0 2 0	0	0		
Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах	0 2 1	0	0		А
	0 2 1	1	0	Средства ЕКС в системе казначейских платежей	
	0 2 1	1	1		Средства ЕКС в системе казначейских платежей в рублях
	0 2 1	1	2		Средства ЕКС в системе казначейских платежей в иностранной валюте
	0 2 1	2	0	Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах	
	0 2 1	2	1		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях
	0 2 1	2	2		Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте
	0 2 1	2	3		Средства ФНБ в системе казначейских

					платежей на банковских счетах в драгоценных металлах
0 2 1	3	0	Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям		
0 2 1	3	1			Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям в рублях
0 2 1	3	2			Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям в иностранной валюте
0 2 1	8	0	Средства в системе казначейских платежей в пути		
0 2 1	9	0	Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах		
0 2 1	9	1			Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в рублях
0 2 1	9	2			Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в иностранной валюте
0 2 1	9	3			Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах в драгоценных металлах

Финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС	0 2 2	0	0		А
	0 2 2	1	0	Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	1	1		Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях
	0 2 2	1	2		Средства на банковских счетах при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте
	0 2 2	2	0	Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	2	1		Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в рублях
	0 2 2	2	2		Средства на депозитах при управлении остатками средств на ЕКС в иностранной валюте
	0 2 2	3	0	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	4	0	Финансовые активы по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	4	1		Расчеты по средствам, размещенным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 2	4	2		Вложения в ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС

	0 2 2	4	3		Ценные бумаги при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 2	7	0	Средства ЕКС, размещенные при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 2 2	8	0	Средства при управлении остатками средств на ЕКС в пути	
	0 2 2	9	0	Прочие финансовые активы при управлении остатками средств на ЕКС	
Расчеты с дебиторами при управлении остатками средств на ЕКС	0 2 3	0	0		А, П
	0 2 3	1	0	Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС	
	0 2 3	1	1		Расчеты по доходам от процентов по депозитам при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	2		Расчеты по доходам от процентов по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	3		Расчеты по доходам от ценных бумаг при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	4		Расчеты по доходам от штрафных санкций при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	5		Расчеты по доходам от процентов по договорам займа ценных бумаг при управлении остатками средств на ЕКС
	0 2 3	1	9		Расчеты по прочим доходам от управления остатками средств на ЕКС

	0 2 3	9	0	Прочие расчеты с дебиторами при управлении остатками средств на ЕКС	
Прочие финансовые активы системы казначейских платежей	0 2 4	0	0		А, П
Расчеты и обязательства системы казначейских платежей	0 3 0	0	0		А, П
Расчеты по средствам поступлений в бюджеты	0 3 1	0	0		П
Расчеты по средствам бюджетов, учреждений и иных юридических лиц	0 3 2	0	0		П
	0 3 2	1	0	Расчеты по средствам федерального бюджета, федеральных учреждений и иных юридических лиц	
	0 3 2	1	1		Расчеты по средствам федерального бюджета
	0 3 2	1	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета
	0 3 2	1	4		Расчеты по средствам федеральных бюджетных, автономных учреждений
	0 3 2	1	5		Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета
	0 3 2	1	6		Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета

	0 3 2	1	7		Расчеты по средствам ФНБ
	0 3 2	2	0	Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации, государственных учреждений и иных юридических лиц	
	0 3 2	2	1		Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации
	0 3 2	2	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов субъектов Российской Федерации
	0 3 2	2	4		Расчеты по средствам бюджетных, автономных учреждений субъектов Российской Федерации
	0 3 2	2	5		Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской Федерации
	0 3 2	2	6		Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджетов субъектов Российской Федерации
	0 3 2	3	0	Расчеты по средствам местных бюджетов, муниципальных учреждений и иных юридических лиц	
	0 3 2	3	1		Расчеты по средствам местных бюджетов
	0 3 2	3	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей

					средств местных бюджетов
	0 3 2	3	4		Расчеты по средствам муниципальных бюджетных, автономных учреждений
	0 3 2	3	5		Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства местных бюджетов
	0 3 2	3	6		Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства местных бюджетов
	0 3 2	4	0	Расчеты по средствам бюджета СФР, учреждений СФР	
	0 3 2	4	1		Расчеты по средствам бюджета СФР
	0 3 2	4	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета СФР
	0 3 2	4	4		Расчеты по средствам бюджетных учреждений СФР
	0 3 2	6	0	Расчеты по средствам бюджета ФФОМС	
	0 3 2	6	1		Расчеты по средствам бюджета ФФОМС
	0 3 2	6	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета ФФОМС
	0 3 2	7	0	Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС	

	0 3 2	7	1		Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС
	0 3 2	7	2		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджетов ТФОМС
Расчеты по отдельным операциям участников системы казначейских платежей	0 3 3	0	0		П
	0 3 3	1	0	Расчеты по средствам для обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами для осуществления расчетов с использованием платежных карт участников системы казначейских платежей	
	0 3 3	2	0	Расчеты по операциям участников системы казначейских платежей, совершаемым с использованием электронных сертификатов	
	0 3 3	9	0	Расчеты по прочим операциям участников системы казначейских платежей	
Расчеты по прочим обязательствам системы казначейских платежей	0 3 4	0	0		А, П
	0 3 4	1	0	Внутриказначейские расчеты	
	0 3 4	2	0	Расчеты по средствам ЕКС до выяснения принадлежности	
	0 3 4	9	0	Расчеты по прочим обязательствам системы казначейских платежей	
Расчеты по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	0 3 5	0	0		П
	0 3 5	1	0	Расчеты по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении	

				остатками средств на ЕКС	
	0 3 5	2	0	Расчеты по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 5	7	0	Расчеты по средствам ЕКС, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 5	9	0	Расчеты по прочим средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
Расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	0 3 6	0	0		А, П
	0 3 6	1	0	Расчеты с кредиторами по уплате процентов, штрафных санкций и прочим выплатам по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 6	1	1		Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС
	0 3 6	1	2		Расчеты с кредиторами по уплате процентов по средствам, привлеченным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	0 3 6	1	3		Расчеты с кредиторами по уплате штрафных санкций по средствам, привлеченным при управлении остатками средств на ЕКС
	0 3 6	1	9		Расчеты с кредиторами по прочим выплатам по средствам, привлеченным

					при управлении остатками средств на ЕКС
	0 3 6	2	0	Расчеты по полученным средствам от выплат по ценным бумагам по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 6	3	0	Расчеты с кредиторами по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 3 6	9	0	Прочие расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	0 4 0	0	0		
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	0 4 1	0	0		А, П
	0 4 1	1	0	Доходы от управления остатками средств на ЕКС	
	0 4 1	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС, подлежащие распределению
	0 4 1	1	2		Распределенные доходы от управления остатками средств на ЕКС
	0 4 1	2	0	Прочие доходы от операций с активами при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 4 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов	
	0 4 1	7	0	Распределяемые доходы на ЕКС от управления остатками средств на ЕКС	

Санкционирование расходов в системе казначейских платежей <*****>	5 0 0	0	0		
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		А, П
Обязательства	5 0 2	0	0		П
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		А, П
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		П
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		А

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

Наименование счета	Номер счета
1	2
Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы	
Имущество, полученное в пользование <*>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16

Поступления денежных средств <*>	17
Выбытия денежных средств <*>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <*>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <*>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <*>	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <*****>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <*>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо <*****>	33
Ценные бумаги по договорам займа	35
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях <*>	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49
Забалансовые счета объектов учета системы казначейских платежей	
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками	53

средств на ЕКС	
Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС	54
Ценные бумаги по договорам займа при управлении остатками средств на ЕКС	55

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

- 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.
- Внутренний финансовый контроль направлен на:
  - создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
  - повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
  - повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.
- 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.
- Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
  - 6 подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
  - 7 соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
  - 8 подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.
- Основные задачи внутреннего контроля:
  - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном 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.
- 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. Организация системы внутреннего контроля

- Система внутреннего контроля обеспечивает:
  - точность и полноту документации бюджетного учета;
  - соблюдение требований законодательства;
  - своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
  - предотвращение ошибок и искажений;
  - исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
  - сохранность имущества учреждения.
- Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.
- В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.
- При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
  - самоконтроль;
  - контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
  - смежный контроль.
- 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.
- Способы проведения контрольных действий:
  - сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
  - выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.
- При проведении внутреннего контроля проводится:
  - проверка документального оформления:
    - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
    - включение в бюджетную (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 бюджетного 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;
  - 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

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

- 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.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы 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 доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

...

- При проведении 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 лимитов бюджетных обязательств (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.

• 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.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

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 бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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.

• 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.

• 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.

- 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**

- 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.
- 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.**

- 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**

- 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.

- 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.

- 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 бюджетной 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 отделе бухгалтерского учета и отчетности.

- Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.
- 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 бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных 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.
- 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 проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

- 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

- Оценка бюджетных 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 бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной 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 бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

- Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

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

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные 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 бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

- 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**

- Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
- Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.
- 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.
- 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**

- 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.
- Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на основании распоряжения (приказа) по юридическому лицу.
- Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

#### **10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

- Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 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**

<b>№</b>	<b>Объект проверки</b>	<b>Срок проведения проверки</b>	<b>Период, за который проводится проверка</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Контроль за правильностью начисления и своевременностью перечисления налогов, страховых взносов	Ежемесячно, ежеквартально при начислении и перечислении	Месяц, Квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер

7	Проверка правильности принятия к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета	В момент приняти я к учету первичн ых учетных документов	Постоянно	Главный бухгалтер, бухгалтер
8	Своевременнос ть предоставлени я и достоверность бухгалтерской отчетности	Ежемесячно, ежекварталь но	Месяц, квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер
9	Правильность начисления и своевременность выплаты зарботной платы	Ежемесячно, в момент начисления	Месяц	Главный бухгалтер, бухгалтер
...				

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включает в состав основных средств и материальных запасов**

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

- 1.1. офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- 1.2. осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- 1.3. кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- 1.4. средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- 1.5. канцелярские принадлежности сроком полезного использования свыше 12 месяцев;
- 1.6. и другой аналогичный инвентарь.

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

- 2.1. инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- 2.2. принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- 2.3. электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- 2.4. инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- 2.5. канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- 2.6. туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- 2.7. 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;
- 2.8. и другой аналогичный инвентарь.

## **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

- Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
  - Указание № 3210-У;
  - Инструкция № 157н;
  - Приказ Минфина России № 52н;
  - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

- Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
  - на административно-хозяйственные нужды;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно- хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 30 000 (тридцать тысяч) руб.
- Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление в свободной форме с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

- На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

- По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех

рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

- Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
- Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день месяца	×	Средний дневной заработок
-----------------------	---	---	---	---------------------------

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:

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

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за месяц расчета резерва;

Ч – количество сотрудников 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 включается:

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Методическими указаниями Минфина РФ от 19.12.2014 № 02-07-07/66918 предусмотрен следующий порядок создания резервов:

Дт 0 109 60 211 / Кт 0 401 60 211 – по резервам на оплату отпусков;

Дт 0 109 60 213 / Кт 0 401 60 213 – то же в части начислений на суммы резервов на оплату отпусков.

Начисление резерва на оплату отпусков и начислений на суммы резерва на оплату отпусков проводится ежемесячно – на последний день каждого месяца. **Резерв**

**формируется по субсидии на выполнение муниципального задания, по платным услугам и субсидиям на иные цели – резерв не формируется.**

Расчет производится персонафицировано **по каждому сотруднику** по следующей формуле:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

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

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

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по использованию резерва:

**Дт 0 401 60 211 / Кт 0 302 11 730** – начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) за счет резерва;

**Дт 0 401 60 213 / Кт 0 303 XX 730** – то же в части начислений на суммы оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) за счет резерва.

Приложение 14  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Порядок принятия обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения контракта (договора) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Контракт (договор)
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов (для бюджетного учреждения)		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день подписания контракта	Контракт
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день подписания контракта	Контракт
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет

3.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	Ежемесячно 30(31) числа (последнее число месяца)	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость, Свод по начислениям и удержаниям за каждый месяц
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт

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

№ п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</li> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</li> </ul>
2	Расчеты с подотчетными лицами	

2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 – 1 302 66 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 66 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 303 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года

- Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).
- Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
- К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
- Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.
- Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
- Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат *перерегистрации в году, следующем за отчетным*.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных 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 госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX X

1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XX X
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XX X	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XX X	КРБ.1.502.X1.XX X
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта 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	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XX X	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XX X	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона,	Дата протокола о признании конкурентной	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XX X

	случае: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отмены закупки;</li> <li>• признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;</li> <li>• признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта</li> </ul>	запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	сумму способом «Красное сторно»	На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.00 0	КРБ.1.502.X7.XX X

1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XX X
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХ Х
-------	--	-------------------------------------	---------------------------------------	---	------------------	----------------------

2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных 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	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX X					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX X					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата поступления исполнительных документов в	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	

	судом	судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливаю щие обязательства учреждения	бухгалтерию		КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX X
--	-------	---	-------------	--	------------------	----------------------

2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.ХХ Х
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХ Х

2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
-------	---	---	---	---	------------------	----------------------

3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов

3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпания)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении и субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХ Х
3.1.2	• бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении и субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХ Х

	<ul style="list-style-type: none"><li>• организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)</li></ul>	Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
--	--	--	---	--	--	--

3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении и государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
-----	--------------------	---	---	-----------------------------	------------------	----------------------

5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XX X
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XX X
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XX X	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XX X	КРБ.1.502.X1.XX X
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.00 0	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

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 госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты 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	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты 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)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства	Госконтракт. Счет на	Дата, определенная	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	оплату	условиями госконтракта			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные 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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф.	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное	

	0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать			увеличения; при экономии – в сторону	сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			уменьшения		
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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 <sup>&lt;1</sup> >	КРБ.1.502.12.290 <sup>&lt;1</sup> >
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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

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 в (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

## **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:

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

- 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:

- 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.

- 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 имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Приказ Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н».

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, 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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **2. 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. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. 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.

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- 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);
- инвентаризационная ведомость 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. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. 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.

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

### 3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-

ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### График проведения инвентаризации

<b>Объекты инвентаризации</b>	<b>Периодичность проведения инвентаризации</b>
<b>Основные средства (счет 0 101 00 000 «Основные средства»)</b>	<b>Ежегодно Срок проведения – не ранее 1 октября</b>
<b>Нематериальные активы (счет 0 102 00 000 «Нематериальные активы»)</b>	<b>Ежегодно на 1 ноября</b>
<b>Права пользования активами (счет 0 111 00 000 «Права пользования активами»)</b>	<b>Ежегодно на 1 ноября</b>
<b>Непроизведенные активы (счет 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»)</b>	<b>В части земли – ежегодно на 1 января, в части других объектов – не ранее 1 октября</b>
<b>Финансовые вложения (счет 0 204 000 «Финансовые вложения»)</b>	<b>Ежегодно на 1 января</b>
<b>Материальные запасы (счет 0 105 00 000 «Материальные запасы»)</b>	<b>Ежегодно Срок проведения – не ранее 1 октября</b>
<b>Капитальные вложения (счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»)</b>	<b>Ежегодно на 1 января</b>
<b>Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности (счета 0 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах в органах казначейства», 0 201 35 000 «Денежные документы», 0 201 34 000 «Касса», 03 «Бланки строгой отчетности»)</b>	<b>Ежегодно на 1 января</b>

<p><b>Расчеты, обязательства, в том числе по счетам:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;</li> <li>2. 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;</li> <li>3. 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;</li> <li>4. 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;</li> <li>5. 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;</li> <li>6. 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;</li> <li>7. 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;</li> <li>8. 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»</li> </ol>	<p><b>Ежегодно на 1 января</b></p>
<p><b>Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»)</b></p>	<p><b>Ежегодно на 1 января</b></p>
<p><b>Доходы будущих периодов (счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»)</b></p>	<p><b>Ежегодно на 1 января</b></p>
<p><b>Расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»)</b></p>	<p><b>Ежегодно на 1 января</b></p>
<p><b>Остатки на счетах учета денежных средств (счет 0 201 10 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»)</b></p>	<p><b>Ежегодно на 1 января</b></p>
<p><b>Остатки по забалансовым счетам, в том числе по счетам 01, 04, 10, 20, 21, 22, 25, 27</b></p>	<p><b>Ежегодно на 1 января</b></p>
<p><b>Внеплановые инвентаризации всех видов имущества</b></p>	<p><b>В соответствии с решением руководителя учреждения, учредителя или Минфина</b></p>

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков  
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
  - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
  - на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
  - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение № 1  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
и их учета  
УТВЕРЖДАЮ

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

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

Члены комиссии:

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

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

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

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на  
основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка  
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемо го	Должнос ть *	Наименован ие ценного подарка	Количест в о	Цена , руб.	Сумма , руб.	Подпись награжденно го **
****						
<b>Итого</b>	<b>х</b>	<b>х</b>		<b>х</b>		<b>х</b>

\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

\*\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

\_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

**Организация учета на забалансовых счетах.**

Объекты учета	Основание для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
<b>01 «Имущество, полученное в пользование»</b>			
<p><b>Движимое и недвижимое имущество, полученное учреждением в безвозмездное и возмездное пользование</b></p>	<p><b>Акт приема-передачи (иной документ, подтверждающий получение имущества и (или) правопользования им). Имущество принимается к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником)</b></p>	<p><b>Возврат имущества балансодержателю (собственнику), прекращение права пользования, принятие объекта к учету в составе нефинансовых активов отражаются на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой он был ранее принят к забалансовому учету.</b></p>	<p><b>Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества, по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе)</b></p>
<b>02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые на хранение)»</b>			

<p>Материальные ценности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принятые (принимаемые) учреждением на хранение, в переработку;</li> <li>- полученные учреждением до момента обращения их в собственность государства (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);</li> <li>- изъятые в возмещение причиненного ущерба;</li> <li>- списанные с балансового учета до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения);</li> </ul>	<p>Документ, подтверждающий получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей. Ценности принимаются к за- балансовому учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке: один объект - один рубль.</p>	<p>Документ, подтверждающий выбытие. Указанные ценности списываются по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.</p>	<p>Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение (в переработку), ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).</p>
--	---	--	---

<b>03 «Бланки строгой отчетности»</b>			
<p>Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, приложений к ним свидетельств, и иные бланки строгой отчетности)</p>	<p>Документ, подтверждающий получение бланков. БСО принимаются к забалансовому учету в условной оценке: один бланк за один рубль.</p>	<p>Оформление (выдача) бланков, а также выявление порчи, хищений, недостачи, принятие решения об их списании (уничтожении) оформляются соответствующим актом о списании. Выбытие осуществляется по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.</p>	<p>Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в книге по учету бланков строгой отчетности.</p>
<b>04 «Сомнительная задолженность»</b>			
<p>Задолженность неплатежеспособных дебиторов</p>	<p>Задолженность принимается к забалансовому учету с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течении 5 лет (или иного срока, установленного законодательством, актом главного администратора доходов бюджета) за</p>	<p>Задолженность списывается с учета на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебиторов, а также по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.</p>	<p>Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась дебиторская задолженность, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях ее возможного взыскания.</p>

	<b>ВОЗМОЖНОСТЬЮ ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.</b>		
--	---	--	--

<b>05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»</b>			
<p>Материальные ценности, оплаченные вышестоящим учреждением-заказчиком, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора), и отгруженные учреждениям в рамках централизованной закупки.</p>	<p>Первичные документы, подтверждающие отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения. Принимаются к забалансовому учету по цене, которая складывается из сумм выплат на их приобретение.</p>	<p>При получении вышестоящим учреждением-заказчиком подтверждения о получении учреждением (грузополучателем) материальных ценностей, указанные ценности подлежат списанию с забалансового учета, по стоимости, по которой они принимались на учет.</p>	<p>Аналитический учет ведется в книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.</p>
<b>07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»</b>			
<p>Награды, призы, кубки, подарки, сувениры</p>	<p>Награды, призы, кубки, подарки, сувениры приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, учитываются по стоимости их приобретения.</p>	<p>Документ, подтверждающий их передачу, вручение, списание</p>	<p>Аналитический учет по счету ведется в карточке количественного-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.</p>
<b>08 «Путевки неоплаченные»</b>			

<p>Путевки, которые получили безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций</p>	<p>Неоплаченные путевки принимаются к учету по номинальной стоимости, указанной в путевке, а при ее отсутствии - в условной оценке (один объект - один рубль).</p>	<p>Стоимость путевки списывайте с забалансового счета 08 на основании отрывного талона к санаторно-курортной путевке (оправдательного документа), который сотрудник представит в бухгалтерию. Этот документ подтверждает лечение в медицинской (санаторно-курортной) организации (Письмо Минфина России от 02.10.2013 N 02-06-10/40915).</p>	<p>Аналитический учет по счету ведите в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому виду путевок в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения</p>
---	--	--	--

<b>09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенным»</b>			
Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных в целях контроля за их использованием	Документы, подтверждающие выбытие данных ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течении периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства)	Акт приема сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, документ подтверждающий выбытие транспортного средства.	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.
<b>10 «Обеспечение исполнения обязательств»</b>			
Имущество, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительства, банковская гарантия и т.д.)	Акт приема передачи (по стоимости, указанной в акте)	Акт приема передачи (по стоимости, указанной в акте)	Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), по его количеству местам хранения, а так же обязательствам, в обеспечении которых оно поступило.
<b>14 «Расчетные документы, ожидающие исполнения»</b>			
Полученные и неоплаченные исполнительные документы.	Поступление исполнительного документа в организацию	По мере оплаты полученных документов списываются с забалансового учета	Аналитический учет по счету ведите в карточке учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф. 0504063), по каждому документу в разрезе счетов бюджетов.
<b>15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»</b>			

<p>Для учета расчетных документов по платежам в бюджеты, а также судебных исполнительных листов, которые не оплачены в срок из-за отсутствия средств на счете учреждения.</p>	<p>Поступление исполнительно го документа в организацию</p>	<p>По мере оплаты полученных документов списываются с забалансового учета</p>	<p>Аналитический учет по счету ведите в карточке учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф. 0504063), по каждому документу в разрезе счетов учреждения</p>
---	---	---	--

<b>20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"</b>			
<p>Для учета задолженности, не востребованной кредиторами и списанной с баланса на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии)</p>	<p>Принимается к забалансовому учету одновременно со списанием ее с баланса для наблюдения в течение срока исковой давности на основании распоряжения (приказа)</p>	<p>В случае если кредитор предъявил свои требования, задолженность нужно списать с забалансового учета и восстановить на балансовых счетах. Если есть документы, подтверждающие ликвидацию (смерть) кредитора, и нет требований со стороны правопреемников (наследников), списываемая с баланса задолженность на забалансовом счете не отражается.</p>	<p>Аналитический учет по счету ведется по каждому кредитору в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансе.</p>
<b>21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно»</b>			
<p>Находящиеся в эксплуатации учреждения основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества</p>	<p>Первичный документ, подтверждающий ввод (передачу) объекта в эксплуатацию. Данные объекты принимаются к забалансовому учету по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта</p>	<p>Акт приема-передачи, акт списания. Списание осуществляется по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету</p>	<p>Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики</p>
<b>22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»</b>			

<b>Материальные ценности полученные учреждением-грузополучателем, учитываемые за балансом до момента получения грузополучателем извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя</b>	<b>Пользование имуществом до получения указанных документов допускается – при наличии разрешения учредителя</b>	<b>Извещение (ф.0504805) и копии документов поставщика на отправленные в адрес грузополучателя ценности</b>	<b>Аналитический учет по счету ведется в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики</b>
--	---	---	--

<b>23 «Периодические издания для пользования»</b>			
Периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектования библиотечного фонда	Подтверждающие документы. Принимаются к учету в условной оценке: один номер журнала, годовой комплект газеты - один рубль	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленный первичный учетный документ (акт приема-передачи, акт на списание, иной акт)	Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей
<b>25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»</b>			
Имущество, переданное в возмездное пользование по договору аренды	Акт приема-передачи (по стоимости указанной в акте)	Акт приема-передачи (по стоимости указанной в акте)	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения, по видам имущества.
<b>26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»</b>			
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Акт приема-передачи (по стоимости указанной в акте)	Акт приема-передачи (по стоимости указанной в акте)	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества
<b>27 «материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»</b>			

<p>Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением</p>	<p>Справка</p>	<p>Справка</p>	<p>Аналитический учет по счету ведется в карточке количественного- суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества</p>
--	----------------	----------------	--

Положение  
о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) (далее - Комиссия) создается в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов).

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

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.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Общероссийским классификатором основных фондов Общероссийский классификатор основных фондов – ОК 013-2014 (СНС 2008);

Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции Постановления Правительства от 07.07.2016 г. № 640), а также иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся собственностью Учреждения.

1.8. Решения Комиссии оформляются протоколами.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования постигаемых основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету нефинансовых активов;
- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших нефинансовых активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) нефинансовых активов в установленном порядке;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и

материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

### 3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бухгалтерскому учету и начисления амортизации принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- данных Инвентарных карточек учета нефинансовых активов предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бухгалтерскому учету нефинансовых активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи нефинансовых активов:

- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207);
- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101);
- акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103).

В случае наличия количественного и качественного расхождения, несоответствия ассортимента

принимаемых материальных ценностей, поступления материальных ценностей без документов Комиссия составляет акт о приемке материалов (материальных ценностей (код формы 0504220).

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) нефинансовых активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- на нужды учреждения (материальные запасы, объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно);
- другие конкретные причины;

поручения в устной или письменной форме ответственным исполнителям организации составления дефектной ведомости о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию.

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) нефинансовых активов принимается с учетом следующего:

наличия дефектной ведомости о состоянии основных средств, подлежащих списанию, находящихся в эксплуатации более десяти лет,

наличия технического заключения (при списании оргтехники, транспортных средств), не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении", в случаях, если наличие драгоценных металлов и драгоценных камней отражено в технической документации;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) нефинансовых активов оформляется по следующим унифицированным формам первичных учетных документов:

- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (код формы 0504104);
- акта о списании транспортного средства (код формы 0504105);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143);
- акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы 05044144).
- акта о списании материальных запасов (код формы 0504230);

Акты о списании основных средств составляются после принятия собственником имущества решения о списании.

## Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
  - *директор* (председатель комиссии);
  - *бухгалтер*;
  - *главный бухгалтер*;
  - *заместитель директора по воспитательной работе.*
  
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
  - определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
  - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
  - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
  - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
  - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
  - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
  - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
  - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
  - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Приложение 20  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

<b>№ п/п</b>	<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Примечание</b>	<b>С приказом ознакомлен</b>
1	Директор	Все документы	–	
2	Главный бухгалтер	Все документы	–	
3	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
4	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Заместитель директора по административно-хозяйственной части, Заместитель директора по воспитательной работе	Платежные документы	За директора в его отсутствие по приказу Департамента образования	
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Товарные накладные на отгрузку товаров, акты выполненных работ/оказанных услуг	–	
...				

Приложение 21  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор  
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
2	Педагог-библиотекарь
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (учет аттестатов)

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории России и за ее пределами.

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.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) 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 структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

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 убитого 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 (как по России, так и за рубеж) определяет директор (руководитель структурного подразделения) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Самара (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Самару (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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.

### 3. Порядок оформления служебных командировок

#### 3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

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 на основании служебной записки руководителя структурного

подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудника является приказ руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения приказа командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает приказ и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного приказа о направлении в командировку кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а).

Командировочные документы подписываются директором (руководителем структурного подразделения).

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему командировочное удостоверение.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командируемому сотруднику).

## 3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

- выделенных 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 копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях на банковскую карту сотрудника, путем перечисления через лицевой счет.

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

3.2.5 Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

## 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;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. 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. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

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. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

4.7. 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.

4.8. При командировках по России размер суточных в день составляет:

- в размере 700 рублей в сутки на каждого сотрудника за счет средств от приносящей доход деятельности;
- в размере 100 рублей в сутки на каждого сотрудника за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

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.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов):

- в размере, определенном счетами гостиниц, за счет средств от приносящей доход деятельности;
- в размере 550 рублей в сутки на каждого сотрудника за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.10. 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, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

При командировках по России затраты на проезд к месту командировки и обратно возмещаются в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа или автобусных билетов, исходя из следующих тарифов: эконом -класс.

4.12. 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 организации.

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

## 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах.

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

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, 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. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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:

- 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 РФ.

Приложение 23  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных и электронных носителях**

<b>№ п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере

			необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

## **Положение о бухгалтерской службе**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят Главный бухгалтер, бухгалтер.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### **2. Функции.**

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению.
- 2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные

внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

### **4. Ответственность**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых

руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

## **5. Организация работы**

5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.

## Учет пожертвований

Согласно статье 582 ГК РФ "Пожертвованием» признавать дарение вещи или права в общеполезных целях.

В силу статьи 124 ГК РФ на принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия. Пожертвование имущества юридическим лицам может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению.

При отсутствии такого условия **пожертвованное имущество использовать соответствии с назначением имущества.**

Вести в учреждении обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

### **Бухгалтерский учет.**

Пожертвование, полученное учреждением от организации или физического лица, отражать в рамках приносящей доход деятельности.

**Начисленные доходы** в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений, **отражать на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств** следующим образом:

1. Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений

Дт 2 205 55 56х

Кт 2 401 10 155

Документ – операция бухгалтерская.

2. Зачисление денежных средств по договору пожертвования на лицевой счет бюджетного учреждения

Дт 2 201 11 510 одновременно 2 17 (КОСГУ 155)

Кт 2 205 55 66х Документ - кассовое поступление, операция "Поступление доходов от реализации"

6. Исполнение финансового обеспечения

**Сумму доходов, поступивших учреждению, отражать:**

Дт **2 508 10 155** "Получено финансового обеспечения" (2 508 00 100, 2 508 00 600, 2 508 00 700)

Кт **2 507 10 155** "Утвержденный объем финансового обеспечения".

Кроме того, сумму добровольного пожертвования отражать в Плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, как в доходной, так и в расходной части:

Д-т 2 507 10 155, К-т 2 504 11 155 плановые назначения по доходам текущего года;

Д-т 2 504 12 000, К-т 2 506 10 000 плановые назначения по расходам текущего года.

Расходование средств осуществлять в обычном порядке.

### **Налоговый учет**

В целях налогообложения прибыли учет безвозмездно полученного учреждением имущества осуществлять в порядке, установленном гл. 25 НК РФ. Прибылью признавать полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Согласно п. 8 ст. 250 НК РФ безвозмездно полученное учреждением имущество или имущественные права признавать внереализационным доходом.

Вместе с этим согласно пп. 22 пункта 1 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы **не учитывать доходы в виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными образовательными учреждениями, а также**

негосударственными образовательными учреждениями, имеющими лицензии на право ведения образовательной деятельности, на ведение уставной деятельности.

На основании пункта 2 статьи 251 НК РФ предусмотреть, что при определении налоговой базы также **не учитывать целевые поступления от организаций и (или) физических лиц** и использованные указанными получателями по назначению. При этом вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений.

К целевым поступлениям на содержание и ведение уставной деятельности относить в частности:

1) пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; доходы в виде безвозмездно полученных работ (услуг), выполненных (оказанных) на основании соответствующих договоров;

2) средства и иное имущество, имущественные права, которые получены на осуществление благотворительной деятельности.

Следовательно, в случае если учреждение безвозмездно получает имущество по договору пожертвования, которым установлено его использование по определенному назначению в общественно полезных целях, и ведет обособленный учет всех операций по использованию такого имущества, то не учитывать при исчислении налога на прибыль.

На основании пункта 14 статьи 250 НК РФ использованное не по целевому назначению имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), признавать внереализационными доходами.

В остальных случаях стоимость безвозмездно полученного имущества (в том числе полученного по договору дарения) включать в налоговую базу при исчислении налога на прибыль. В этих целях стоимость данного имущества определяется на основании рыночных цен (п. 1 ст. 40 НК РФ).

Согласно подпункту 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать такие доходы, как имущество, полученное учреждением в рамках целевого финансирования в виде полученных грантов. Грантами признавать денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) удовлетворяет следующим условиям: гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, науки, физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), охраны здоровья, охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально незащищенных категорий граждан".

**Проводки по доходам от внебюджетной деятельности**

**Платные услуги:**

20531 40149 начислено по переходящим договорам  
40149 40141 зачтена сумма текущего года  
40141 40110 начислено по актам в текущем году  
20111 20531 зачислено на л/с

**Содержание:**

20555 40110 начислено  
20111 20555 зачислено на л/с

**Аренда:**

20521 40149 начислено по переходящим договорам  
40149 40141 зачтена сумма текущего года (в акте двойная проводка)  
40141 40110 начислено по актам в текущем году  
20111 20521 зачислено на л/с

**Добровольные:**

20555 40110 начислено  
20111 20555 зачислено на л/с

Приложение 27  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

Код для отражения в таблице учета рабочего времени нерабочих дней с сохранением заработной платы – **НДО (нерабочий оплачиваемый день)**. Этот день не относится ни к выходным, ни к праздничным дням, за работником сохраняется заработная плата. Очередной оплачиваемый отпуск на этот день не продлевается.