

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ****МАОУ "Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением технологического профиля" муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)****для целей бухгалтерского учета****1. Организационные положения**

1.1. Учетная политика МАОУ "СОШ №8" муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);



1 – 4	Аналитический код вида услуги: 0702 – Общее образование 0707 – Молодежная политика 1004 – Охрана семьи и детства
5 – 14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)

По отдельным счетам в 1–17 разрядах номера счета отражать нули:

Счет	1–4 разряды номера счета	5-14 разряды номера счета	15-17 разряды номера счета	Примечание: корреспондирующие счета**
0.101.00*	XXXX	0000000000	000	0.401.20.240
0.103.00*	XXXX	0000000000	000	
0.104.00*	XXXX	0000000000	000	
0.105.00*	XXXX	0000000000	000	0.401.20.250
0.201.00	XXXX	0000000000	000	0.401.20.270
0.304.01	0000	0000000000	000	
0.209.81	0000	0000000000	000	
0.210.06	0000	0000000000	000	0.401.10.172
0.401.30	0000	0000000000	000	
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	0.401.20.XXX

\* Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобрели имущество.

\*\* Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

Перечень забалансовых счетов и перечень объектов, учитываемых на забалансовых счетах, устанавливается «Рабочим планом счетов», утвержденным Учетной политикой.

1.5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

1.6. Внутренний контроль совершаемых в учреждении фактов хозяйственной жизни регламентируется «Положением о внутреннем финансовом контроле», утвержденным Учетной политикой.

Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля в Учреждении действует Комиссия по внутреннему финансовому контролю.

1.7. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках и планом закупок.

1.8. 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.

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.

1.9. Учреждение публикует положения учетной политики на своем официальном сайте (<http://demyansk.tyumenschool.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно Приложения № 30 к приказу № 14 от 09.01.2019г.

1.10. хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются первичными документами, которые утверждены:

- Приказом Минфина России № 52н;
- Иными нормативно-правовыми актами (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- По формам, разработанным самостоятельно.

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным - Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядок архивации установлен «Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации» утвержденным Учетной политикой.

1.12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Инструкцией № 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

1.13. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с «Графиком документооборота», утвержденным Учетной политикой.

1.14. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (финансовая) отчетность хранятся на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых

в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с «Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств», утвержденным Учетной политикой.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах, за исключением библиотечного фонда), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится не менее одного раза в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризация библиотечных фондов - один раз в три года.

При наличии просроченной задолженности с бюджетом, с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, по суммам принудительного изъятия - не реже одного раза в квартал.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе Комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), действующей в соответствии с «Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов», утвержденным Учетной политикой.

## **2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращение признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в отчетности**

### **2.1. Учет нефинансовых активов.**

2.1.1. Комиссия, решает вопросы согласования документов по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, по их выбытию, реклассификации.

2.1.2. Первоначальную стоимость нефинансовых активов формировать в зависимости от направления их поступления:

- Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании 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 материально ответственным лицом в копиях, либо – по требованию Комиссии – в подлинниках. Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»);
- Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан;

оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Данные о рыночной цене подтверждаются Комиссией документально (справками (другими подтверждающими документами) Росстата, прайс-листами заводов-изготовителей, информацией, размещенной в СМИ, и т.д.). Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, Комиссия пересматривает балансовую стоимость такого объекта;

- Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций госсектора) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805) или акте приема-передачи.

При определении первоначальной стоимости нескольких имущественных объектов расходы на доставку (установку, монтаж) распределять пропорционально стоимости каждого доставляемого (устанавливаемого, монтируемого) объекта в их общей стоимости.

#### 2.1.3. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

Учреждение осуществляет процедуры обесценения активов (при необходимости) в соответствии с требованиями СГС "Обесценение активов".

Тест на обесценение проводит Инвентаризационная комиссия во время годовой инвентаризации имущества, выявляя признаки обесценения каждого актива индивидуально.

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия.

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.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя.

В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (иным собственником имущества), в порядке, предусмотренном на согласование списания основных средств.

2.1.4. Имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды, подпадающих под стандарт «Аренда», учитывать на счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объекты учитывать на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него, по стоимости указанной в передаточных документах. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитывать по стоимости, установленной в договоре – программа покупается по отдельному договору; в условной оценке один рубль за один объект – программа покупается вместе с оборудованием.

2.1.5. Материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов учитывать на счете 02 «Материальные ценности на хранение» в условной оценке: один объект, один рубль.

#### 2.1.6. Учет основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Комиссия устанавливает закрытый перечень объектов основных средств (при наличии):

- которые подлежат объединению в один инвентарный объект;
- для которых необходимо начисление амортизации по структурной части единого объекта.

А так же Комиссия определяет необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов.

В комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества незначительной стоимости. Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект.

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

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Каждому инвентарному объекту, за исключением объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков.

Установить следующую структуру инвентарного номера основного средства:

- XX (два знака)- код группы по ОКОФ
- XXX (три знака) – код источника финансирования;
- XXX (три знака)- код синтетического счета плана счетов;
- XX (два знака)- код аналитического счета плана счетов;
- XXXXX (пять знаков) - порядковый номер.

Инвентарные номера наносятся несмываемой краской или водостойким маркером (путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером) материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения инвентарного номера на объект.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Правила п. 27, 28 СГС «Основные средства» не применяются к объектам основных средств Учреждения.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается Комиссией в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства» в порядке, установленном в «Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов» исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по такому объекту Комиссией пересматривается.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) принимать к учету на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном настоящей Учетной политики.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Комиссия.

Принятие решений об отнесении поступившего имущества к ОЦИ осуществляется в соответствии с Постановлением №145 от 27.06.2016г «Об утверждении Положения о порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Уватского муниципального района».

Счет 4 210 06 000 отражает балансовую стоимость особо ценного имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

На сумму изменений показателя учредителю направляется извещение ф.0504805 один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

Особо ценное имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, отражать без применения счета 2 210 06 000 в соответствии с Инструкцией 183н, 157н.

Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств (п. 41 СГС «Основные средства») 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.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей объекта основных средств, порядок уменьшения стоимости основного средства после его частичной ликвидации (разукомплектации) определяет Комиссия в соответствии с «Порядком определения

стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств установлен», утвержденным Учетной политикой.

Если возможно определить первоначальную стоимость ликвидированной части основного средства по учетным данным сумму амортизационных отчислений, приходящихся на ликвидированную часть, рассчитать по формуле:

Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть основного средства	=	Первоначальная стоимость ликвидированной части основного средства	:	Первоначальная стоимость всего основного средства	×	Начисленная амортизация на момент окончания ликвидации
--	---	---	---	---	---	--

Если определить первоначальную стоимость ликвидируемой части основного средства исходя из учетных данных невозможно: определяется доля ликвидируемого имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов), характеризующему основное средство. С учетом этой доли рассчитывается стоимость и сумма амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество.

После частичной ликвидации (разукомплектации) амортизацию по основному средству начислять исходя из его стоимости, скорректированной на стоимость ликвидированной части и новой нормы амортизации.

Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости арендных платежей, что означает рыночную стоимость арендных платежей по аналогичным объектам имущества.

Справедливую стоимость арендных платежей определяет Комиссия.

Если ссудодатель учреждение государственного сектора, Комиссия делает запрос – согласование справедливой стоимости арендных платежей ссудодателю.

В случае если имущество по договору аренды (безвозмездного пользования) принимается на неопределенный срок – срок полезного использования таких объектов признается равным периоду содержания данного имущества, равному периоду бюджетного цикла (период по плану ФХД) с дальнейшим продлением на каждый следующий бюджетный цикл, до момента прекращения действия данных договоров.

#### 2.1.7. Учет материальных запасов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурный номер.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один руб. Перечень бланков строгой отчетности утвержден Учетной политикой. Порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности регламентирован «Положением о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности».

Поступление, внутреннее перемещение, списание медикаментов и перевязочных средств оформляется в обычном порядке, предусмотренном для материальных запасов, согласно «Порядка по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов» утвержденного Учетной политикой.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методические рекомендации № АМ-23-р.

В случае отсутствия для определенных видов (модификаций) автомобильной техники

нормы расхода ГСМ определяются путем проведения контрольного замера расхода топлива, согласно «Алгоритма замера топлива», утвержденного Учетной политикой.

Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" утвержден Учетной политикой.

Для целей учета по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать: специальная одежда, специальную обувь; материальные ценности специального назначения (например, очки, шлемы, противогазы, респираторы и др.).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря) определяется исходя из следующих факторов:

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

### 2.2. Учет непроизведенных активов.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, учитываются в составе непроизведенных активов по кадастровой стоимости. отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Порядок отражения в бухгалтерском учете операции при разделе (размежевании) земельных участков:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Выбытие участка при разделе (межевании)	4.401.10.172	4.103.11.430
2.	Принятие к учету новых объектов земельных участков, полученных в ходе раздела (межевания)	4.103.11.330	4.401.10.172

### 2.3. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг являются прямыми.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, производства конкретного вида продукции.

Аналитический учет по счету 0 109 61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе следующих видов услуг:

- Общее образование
- Молодежная политика

Установить следующий перечень прямых затрат:

- Общее образование
- Молодежная политика

Установить следующий перечень прямых затрат:

- 211 Расходы по оплате труда
- 212 Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
- 213 Начисления на оплату труда
- 214 Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
- 221 Расходы на услуги связи
- 222 Расходы на транспортные услуги
- 223 Расходы на коммунальные платежи
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
- 226 Расходы на прочие услуги
- 227 Расходы на страхование
- 266 Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
- 271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
- 272 Расходование материальных запасов
- 291 Налоги, пошлины и сборы

Установить, что фактическую себестоимость услуг, работ определять ежемесячно и полностью покрывать на финансовый результат в последний день месяца и относить в дебет счета 0 401 10 131.

Затраты Учреждения которые не относятся на формирование себестоимости работ, оказании услуг являются прочими расходами Учреждения и учитываются на счете 0 401 20 200 «Расходы учреждения».

#### 2.4. Учет финансовых активов.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями N 3210-У.

Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности путем наличного и безналичного расчета.

Безналичные расчеты с подотчетными лицами осуществляются посредством зачисления подотчетных сумм на банковские зарплатные карты сотрудников.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), утвержден Учетной политикой.

Выдача денежных средств в подотчет производится на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Денежные средства на хозяйственные нужды выдавать подотчет в размере до 50000 (Пятидесяти тысяч) рублей на срок до 30 дней. По окончании установленного срока работник должен в течение трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу учреждения.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о возмещении командировочных расходов, утвержденным Приказом №11 от 08.01.2015г.

Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется только материально-ответственным лицам учреждения со сроком отчета по ним 10 дней с момента выписки. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утвержден Учетной политикой.

#### 2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной (не реальной) к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете установлены в «Положении о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию», утвержденном Учетной политикой.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской (сомнительной) задолженности по доходам создается резерв.

Основание для создания резерва – решение Комиссии, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга.

Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности:

- по истечении пяти 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Оценку ущерба от недостач, хищений, порчи определять исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов на день его обнаружения.

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

#### 2.6. Финансовый результат.

Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится на дату, когда учредитель утвердил отчет, – в сумме выполненного муниципального задания.

Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели производится на дату, когда учредитель утвердил отчет об использовании средств соответствующей субсидии.

Начисление дохода от оказания платных услуг по родительской плате на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей.

В составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы:

- в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5". Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5"). Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);
- от возмещения ущерба имуществу. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

В составе прочих доходов от приносящей деятельности учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

Доходы от предоставления права пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) определяются по справедливой стоимости, что означает рыночную стоимость арендных платежей, которую получили бы за все время сдачи объекта в аренду на коммерческих условиях. Справедливую стоимость арендных платежей определяет Комиссия. Если ссудополучатель учреждение государственного сектора, Комиссия делает запрос – согласование справедливой стоимости арендных платежей ссудополучателю. В случае если имущество по договору аренды передается на неопределенный срок – срок пользования объектом учета аренды таких объектов признается равным периоду содержания данного имущества, равному периоду бюджетного цикла (период по плану ФХД) с дальнейшим продлением на каждый следующий бюджетный цикл, до момента прекращения действия данных договоров.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение неисключительных прав (лицензии) на право пользования программным обеспечением;
- подписка на печатные издания;
- страховка ОСАГО;

- предоставление сотруднику отпуска авансом (если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

В учреждении формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по сомнительной задолженности.

Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря исходя из количества дней неиспользованных отпусков всеми работниками.

Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и платежей на обязательное социальное страхование на указанные выплаты.

Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения профильной комиссии, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска (претензии). Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы» создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833). Одновременно необходимо зарезервировать средства на лицевом счете в размере резерва. Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов). Начисление (корректировка) резерва на оплату расходных обязательств, по которым не поступили расчетные документы производится перед составлением, квартальной, годовой отчетности на последнюю дату отчетного периода 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря.

#### 2.7. Санкционирование расходов.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
  - при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
  - исполнительного листа, судебного приказа;
  - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
  - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
- Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
  - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
  - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
  - акта выполненных работ;
  - акта об оказании услуг;
  - акта приема-передачи;
  - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
  - авансового отчета (ф. 0504505);
  - справки-расчета;
  - счета;
  - счета-фактуры;
  - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
  - универсального передаточного документа;
  - чека;
  - квитанции;
  - исполнительного листа, судебного приказа;
  - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
  - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

### **3. Прочие положения.**

3.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

3.2. Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и «Порядком исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Учетной политикой.

3.3. Оперативная отчетность в рамках управленческого учета формируется Учреждением в порядке и сроки, установленные Учредителем.

3.4. Определять классификацию денежных потоков в случае, если имеют место денежные поступления и выбытия, не указанные в СГС «Отчет о движении денежных средств». 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.

3.5. Осуществлять пересчет стоимости объектов бухгалтерского учета, выраженной в иностранной валюте, в валюту Российской Федерации в соответствии с СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют" (при наличии).

3.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод оформлять на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

3.7. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера установлен Учетной политикой.

## **Положение о структурном подразделении Бухгалтерия.**

### **I. Общие положения.**

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.2 Структуру и штаты Бухгалтерии утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3 В штатный состав Бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтеры, бухгалтеры 1 категории, бухгалтеры 2 категории и кассир.

1.4 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

1.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением и должностными инструкциями.

1.6 Основными задачами Бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

### **II. Функции.**

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.

2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.

5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.

6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.

7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с главным распорядителем и налоговыми органами.

8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования субсидийных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности и средств от приносящей доход деятельности по назначению.

10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в налоговые органы, налоговых деклараций и пояснений к ним.

15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

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

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

19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ и программных продуктов.

20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

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

### **III. Права и обязанности.**

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

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. Представлять руководителю 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.

4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

### **IV. Ответственность.**

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

2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

## **V. Организация работы.**

1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

### СТРУКТУРА РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ.

Наименование счета	Номер счета учета									
	код									
	аналитический по БК <sup>1</sup>	вида финансового обеспечения	счета объекта учета					аналитический по КОСГУ <sup>2</sup>		
			Код синтетического счета	Код аналитического счета		Код синтетического счета	Код аналитического счета			
				группа	вид					
номер разряда										
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>										
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	гКБК	0	1	0	0	0	0	0	0	0
<i>Основные средства</i>	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0
<i>Основные средства - недвижимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0	0
<i>Основные средства – особо- ценное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	2	0	0	0	0
<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	0	1	0	1	0	2	0	0	0
Машины и оборудование	КРБ	0	1	0	1	0	4	0	0	0
Транспортные средства	КРБ	0	1	0	1	0	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	0	1	0	1	0	6	0	0	0
Прочие основные средства	КРБ	0	1	0	1	0	8	0	0	0
<i>Непроизведенные активы</i>	гКБК	0	1	0	3	0	0	0	0	0
<i>Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля	КРБ	0	1	0	3	1	1	0	0	0

Где <sup>1</sup> – КДВ с 4 по 20 разряд кода доходов классификации доходов бюджета согласно Приложению N 5);

– КРБ с 4 по 20 разряд кода расходов классификации расходов бюджета (согласно Приложению N 6);

– КИФ с 4 по 20 разряд кода источника финансирования дефицита бюджета классификации источников финансирования дефицита бюджета (согласно Приложению N 7).

<sup>2</sup> Где 2 – приведены КОСГУ для счетов 109,400,500. КОСГУ для остальных счетов - в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н.

1	2									
<b>Амортизация</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Амортизация недвижимого имущества учреждения</i>	гКБК	0	1	0	4	1	0	0	0	0
<i>Амортизация особо-ценного движимого имущества учреждения</i>	гКБК	0	1	0	4	2	0	0	0	0
<i>Амортизация иного движимого имущества учреждения</i>	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0	0
<b>Амортизация прав пользования активами</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Амортизация жилых помещений	КРБ	0	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	0	1	0	4	0	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	КРБ	0	1	0	4	0	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	КРБ	0	1	0	4	0	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КРБ	0	1	0	4	0	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	КРБ	0	1	0	4	0	8	0	0	0
<b>Материальные запасы</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства	КРБ	0	1	0	5	0	1	0	0	0
Продукты питания	КРБ	0	1	0	5	0	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	3	0	0	0
Строительные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	4	0	0	0
Мягкий инвентарь	КРБ	0	1	0	5	0	5	0	0	0
Прочие материальные запасы	КРБ	0	1	0	5	0	6	0	0	0
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Вложения в недвижимое имущество</i>	гКБК	0	1	0	6	1	0	0	0	0
<i>Вложения в особо ценное движимое имущество</i>	гКБК	0	1	0	6	2	0	0	0	0
<i>Вложения в иное движимое имущество</i>	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства	КРБ	0	1	0	6	0	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы	КРБ	0	1	0	6	0	4	0	0	0
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>	гКБК	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Заработная плата	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	1
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	2
Начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	3
Услуги связи	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	1
Транспортные услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	2
Коммунальные услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	3
Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	4
Работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	5
Прочие работы, услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	6
Страхование	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	7
Арендная плата за пользование	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	9

1	2									
земельными участками и другими обособленными природными объектами										
Амортизация основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	7	2
Налоги, пошлины и сборы	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	9	1
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	9	6
<b>Права пользования нефинансовыми активами</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	8	0	0	0
<b>Обесценение нефинансовых активов</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обесценение недвижимого имущества учреждения</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обесценение иного движимого имущества учреждения</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обесценение прав пользования активами</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обесценение произведенных активов</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Обесценение жилых помещений	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	6	0	0	0
Обесценение прочих основных средств	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	8	0	0	0
Обесценение земли	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	1	0	0	0
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>										
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>						
<i>Денежные средства учреждения</i>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Денежные средства учреждения в кредитной организации</i>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Денежные средства в кассе учреждения</i>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	0	2	0	1	0	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути	КИФ	0	2	0	1	0	3	0	0	0
Касса	КИФ	0	2	0	1	0	4	0	0	0
<b>Расчеты по доходам</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от собственности</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

1	2									
<i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг (работ) компенсации затрат</i>	гКБК	0	2	0	5	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера</i>	гКБК	0	2	0	5	5	0	0	0	0
<i>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера</i>	гКБК	0	2	0	5	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от операций с активами</i>	гКБК	0	2	0	5	7	0	0	0	0
<i>Расчеты по прочим доходам</i>	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	0	0	0
<i>Расчеты по выданным авансам</i>	гКБК	0	2	0	6	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	2	0	6	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	2	0	6	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</i>	гКБК	0	2	0	6	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по прочим расходам</i>	гКБК	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0

1	2									
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей Капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	6	9	8	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениями на выплаты по оплате труда</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	0	0	0

1	2									
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	8	0	0	0
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по компенсации затрат</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по доходам от компенсации затрат	гКБК	0	2	0	9	3	4	0	0	0
<b>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушений условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	5	0	0	0
<b>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	0	0	0
<b>Расчеты по иным доходам</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	0	0	0
<b>Расчеты с прочими дебиторами</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ КДБ КИФ	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	КДБ	0	2	1	0	0	6	0	0	0

1	2									
<b>Раздел 3. Обязательства</b>										
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	гКБК	0	3	0	0	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по принятым обязательствам</i>	гКБК	0	3	0	2	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по оплате труда, начислениями на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	3	0	2	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по работам, услугам</i>	гКБК	0	3	0	2	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по социальному обеспечению</i>	гКБК	0	3	0	2	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по прочим расходам</i>	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств (кроме драгоценностей и ювелирных изделий)	КРБ	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	0	0	0

1	2									
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	8	0	0	0
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	гКБК	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КРБ	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента)	КРБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогоплательщика)	КДБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	0	0	0
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	гКБК	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ КДБ	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ КДБ	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	КРБ КДБ	0	3	0	4	9	6	0	0	0

1	2									
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>										
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	гКБК	0	4	0	0	0	0	0	0	0
<i>Финансовый результат экономического субъекта</i>	гКБК	0	4	0	1	0	0	0	0	0
<i>Доходы текущего финансового года</i>	гКБК	0	4	0	1	1	0	0	0	0
<i>Доходы финансового года, предшествующего отчетному</i>	гКБК	0	4	0	1	1	8	0	0	0
<i>Доходы прошлых финансовых лет</i>	гКБК	0	4	0	1	1	9	0	0	0
<i>Расходы текущего финансового года</i>	гКБК	0	4	0	1	2	0	0	0	0
<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному</i>	гКБК	0	4	0	1	2	8	0	0	0
<i>Расходы прошлых финансовых лет</i>	гКБК	0	4	0	1	2	9	0	0	0
<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0	0
<i>Доходы будущих периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	4	0	0	0	0
<i>Расходы будущих периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	5	0	0	0	0
<i>Резервы предстоящих расходов</i>	гКБК	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<i>Доходы экономического субъекта</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от операционной аренды	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Иные доходы от собственности	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	9
Доходы от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от компенсации затрат	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы по условным арендным платежам	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	1
Страховые возмещения	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	4
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	5
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	5
Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	6	2
Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	6	5
Курсовые разницы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от выбытия активов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	5
Иные доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	1

1	2									
государственного управления и организаций государственного сектора										
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	2
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	3
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	5
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	6
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	7
Прочие неденежные безвозмездные поступления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	9
<b>Расходы экономического субъекта</b>	<b>КРБ</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на страхование	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	9
Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	4
Расходы на пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	5
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	6

1	2									
Расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	7
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Расходы на налоги, пошлины и сборы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	3
Расходы на другие экономические санкции	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	5
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Иные выплаты капитального характера физическим лицам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	8
<b>Доходы будущих периодов</b>	<b>КДБ</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	3	1
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	5	2
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	5	5
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	6	2
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	6	5
Доходы будущих периодов от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	8	5
<b>Расходы будущих периодов</b>	<b>КРБ</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы будущих периодов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов на начисление на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	3
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	6
<b>Резервы предстоящих расходов</b>	<b>КРБ</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	3
Резервы предстоящих расходов на оплату	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	1

1	2									
услуг связи										
Резервы предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	3
Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов на прочие расходы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	9	1
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>										
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	гКБК	0	5	0	0	0	0	0	0	0
<i>Санкционирование по текущему финансовому году</i>	гКБК	0	5	0	0	1	0	0	0	0
<i>Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)</i>	гКБК	0	5	0	0	2	0	0	0	0
<i>Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующим за очередным)</i>	гКБК	0	5	0	0	3	0	0	0	0
<i>Санкционирование по второму году, следующему за очередным</i>	гКБК	0	5	0	0	4	0	0	0	0
<i>Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>	гКБК	0	5	0	0	9	0	0	0	0
<b>Обязательства</b>	гКБК	0	5	0	2	0	0	0	0	0
<i>Обязательства на текущий финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	2	1	0	0	0	0
<i>Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</i>	гКБК	0	5	0	2	2	0	0	0	0
<i>Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</i>	гКБК	0	5	0	2	3	0	0	0	0
<i>Обязательства на второй год, следующий за очередным</i>	гКБК	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Обязательства по заработной плате	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	1
Обязательства по прочим несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	2
Обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	3
Обязательства по услугам связи	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	1
Обязательства по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	2
Обязательства по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	3
Обязательства по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	4
Обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	5
Обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	6
Обязательства по страхованию	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	7
Обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	8
Обязательства по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	9

1	2									
объектами										
Обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	2
Обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	3
Обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	4
Обязательства по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	5
Обязательства по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	6
Обязательства по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	7
Обязательства по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	1
Обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	2
Обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	3
Обязательства по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	5
Обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	6
Обязательства по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	8
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года</i>	гКБК	0	5	0	4	1	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года</i>	гКБК	0	5	0	4	2	0	0	0	0
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)</b>	<b>КДБ</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	5
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	5	2
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	5	5

1	2									
государственного сектора)										
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	3
<b>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)</b>	<b>КРБ</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
по заработной плате	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	1
по прочим несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	2
по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	3
по услугам связи	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	1
по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	2
по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	3
по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	4
по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	5
по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	6
по страхованию	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	7
по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	8
по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	9
по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	2
по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	3
по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	4
по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	5
по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	6
по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	7
по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	1
по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	2
по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	3
по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	5

1	2									
по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	6
по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	7
по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	1	0
по приобретению материальных запасов по доходам	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	4	0
<b>Право на принятие обязательств</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год</i>	КРБ	0	5	0	6	1	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на очередной финансовый год</i>	КРБ	0	5	0	6	2	0	0	0	0
<b>Право на принятие обязательств по расходам</b>	<b>КРБ</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
по заработной плате	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	1
по прочим несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	2
по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	3
по услугам связи	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	1
по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	2
по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	3
по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	4
по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	5
по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	6
по страхованию	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	7
по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	8
по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	9
по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	2
по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	3
по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	4
по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	5
по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	6
по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	7
по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	1
по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	2
по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	3
по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	5
по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	6

1	2									
по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	7
по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	6	0	2	3	1	0
по приобретению материальных запасов по доходам	КРБ	0	5	0	6	0	2	3	4	0
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Утвержденный объем доходов</b>	<b>КДБ</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	5
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	5	2
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	5	5
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	3
<b>Получено финансового обеспечения</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Получено финансового обеспечения текущего финансового года</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Получено финансового обеспечения</b>	<b>КДБ</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	1

1 (работ)	2									
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	5
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	5	2
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	5	5
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	3

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудникам)	27
Резерв по сомнительным долгам	50РСД

**Структура видов финансового обеспечения в учреждении  
(код 18 номера счета).**

- "2" - собственные доходы;
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидия на иные цели.

### Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ).

1	2			3										4				5		
				Вид доходов																
Наименование дохода.	Главный администратор дохода в бюджета	1	2	3	Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
																			4	5
Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат					X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0	
Доходы от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания					X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0	
Доходы от административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба					X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0	
Гранты и пожертвования, иные безвозмездные перечисления					X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0	
Субсидии на иные цели					X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0	
Доходы от выбытия основных средств					X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0	
Доходы от выбытия материальных запасов					X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.1.8.1. Учетной политики)

<sup>i</sup> не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

### Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ).

Наименование расхода	Главный распорядитель бюджетных средств			Раздел				Подраздел				Целевая статья							КВР (код вида расходов)		
												Программная (непрограммная) целевая статья				Направление расходов			группа	подгруппа	элемент
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Фонд оплаты труда учреждений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда казенных учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	9	
Прочая закупка товаров, работ и услуг				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	4	
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	1	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	1	
Уплата прочих налогов, сборов				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	2	
Уплата иных платежей				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	3	

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.1.8.1. Учетной политики)

<sup>1</sup> не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

## Структура кодов источников финансирования дефицита бюджета (КИФ).

1			2											3					
Главный администратор источников финансирования дефицитов бюджетов			Группа источников в финансировании дефицитов бюджетов		Подгруппа источников финансирования дефицитов бюджетов		Статья источников финансирования дефицитов бюджетов						Вид источников финансирования дефицитов бюджетов						
									Подстатья		Элемент		Подвид источников финансирования дефицитов бюджетов			Аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.1.8.1. Учетной политики)

<sup>1</sup> не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, 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 РФ.

## 2. Система внутреннего контроля

#### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

#### 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалист по закупкам и сотрудники бухгалтерии.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистом по закупкам;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- 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 документов в фондовой кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением денежных документов;
- проверка полноты оприходования приобретенных в кассах денежных документов (билетов);

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений;
- **соблюдение норм расхода материальных запасов;**
- **проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.**

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- **комиссия по внутреннему контролю;**
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить 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 документов в фондовой кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выезда сотрудников в очередной отпуск;
- 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);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственным вопросам.

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

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

## 8. Заключительные положения

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала  На 01 января, на 01 сентября	Квартал  2 раза в год	Главный бухгалтер  Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств (документов) в кассе (фондовой)	Ежедневно	День	Главный бухгалтер

3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками:	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Год	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно в период с 01 декабря по 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Работа с дебиторской задолженностью по родительской плате (платные услуги)	Ежемесячно на последнюю дату месяца	Месяц	Бухгалтер
8	Проверка правильности начисления дохода от оказания платных услуг	Ежемесячно на последнюю дату месяца	Месяц	Бухгалтер
9	Сверка по объектам имущества (основных средств) с МКУ «КИО»	Ежегодно на 01 января, на 01 июля	2 раза в год	Бухгалтер
10	Снятие показаний спидометра (одометра). Контрольные замеры	На любую дату	Год	Бухгалтер

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,**  
**первичных документов и порядке архивации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными (сводными) документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов №157н, **Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» от 31 декабря 2016 № 256н.**
- К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Не принимать к учету первичные (сводные) учетные документы, которыми оформлены несуществующие факты хозяйственной жизни (в т. ч. по мнимым и притворным сделкам).
- Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажном носителе.
- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
- Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.
- Первичный (сводный) учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.
- Первичные (сводные) учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.

- Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
- Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
- Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.
- Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных (сводных) учетных документов составляются сводные учетные документы.
- Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.
- Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях.
- Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.
- При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.
- При изъятии первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений

главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

- Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных (сводных) учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.
- Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.
- В случае пропажи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.
- При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.
- Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

## **2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**

2.1. хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных (сводных) учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному Учетной политикой учреждения и Графиком документооборота.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается в соответствии с приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н, Учетной политикой учреждения и Графиком документооборота.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

- 2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.
- 2.8. Нумерация первичных (сводных) учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).
- 2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

### **3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

- 3.1. Первичные (сводные) учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.
- 3.2. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.
- 3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных (сводных) учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.
- 3.4. Перечень типовых форм первичных (сводных) учетных документов, используемых в учреждении, устанавливается Учетной политикой учреждения.
- 3.5. Состав дополнительных форм первичных (сводных) учетных документов устанавливается Учетной политикой учреждения.

### **4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ**

- 4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, с элементами автоматизации программы «1С».
- 4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.
- 4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н.
- 4.4. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:  
Журнал № 1 операций по счету «Касса»;  
Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;  
Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  
Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;  
Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;  
Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
Журнал № 8 по прочим операциям;  
Журнал № 8 по прочим операциям - исправление ошибок прошлых лет;  
Журнал № 9 по санкционированию.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.8. Главная книга формируется:

– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

## **5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, Бухгалтерская (финансовая) отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в шкафу под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

5.2. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле). Дело сшивается и в конце заверяется подписью главного бухгалтера и датой.

5.3. Документы, срок хранения которых не превышает 10 лет, хранить в бухгалтерии в отдельном помещении до момента их уничтожения.

5.5. Для проведения экспертизы документов, подлежащих уничтожению приказом руководителя учреждения создается экспертная комиссия, которая производит отбор документальных материалов, имеющих хозяйственное значение, а также оперативно-справочный характер, и уничтожение документов, утративших практическую ценность. На отобранные к уничтожению документы составляется Акт о выделении к уничтожению документов. Уничтожение выбранных документов фиксируется Актом об уничтожении документов, срок хранения по которым истек с указанием способа уничтожения документов.

5.6. В акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению включаются дела, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется Акт.

**Первичные (сводные) учетные документы и регистры,  
применяемые для оформления хозяйственных операций,  
по которым, законодательством Российской Федерации,  
не установлены обязательные формы документов**

Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
<b>Документы</b>		
Заявление	Выдача денежных средств в подотчет	1
АКТ № ____ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства	Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств	1
Акт о замене запчастей в объекте основных средств	Подтверждение расходов по ремонту основных средств, является основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства	1
АКТ о консервации объектов основных средств	Применяется для документального оформления перевода основных средств на консервацию.	1
АКТ о расконсервации объектов основных средств	Применяется для документального оформления расконсервации основных средств.	1
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Применяется для оформления операций при разукрупнении объекта основных средств, частичной ликвидации	1
АКТ выполненных работ (оказанных услуг)	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ	2
Счет	Документ на оплату.	1
Реестр на зачисление денежных средств на банковские счета работников	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ПАО Сбербанк. Документ формируется в Сбербанк онлайн.	1
Реестр на зачисление денежных средств на банковские счета работников	Для зачисления денежных средств на карточные счета	1

	сотрудников учреждения, находящиеся в ОСБ. Документ формируется в ПП Сбербанк Онлайн.	
Служебная записка	Для подтверждения командировочных расходов	1
Расчетный листок	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в 1С.Зарплата.	1
Журнал выдачи расчетных листков	Применяется для контроля выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения	1
Расчет пособия по нетрудоспособности	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится страхователем на отдельном листке и прикладывается к листку нетрудоспособности. Документ формируется в 1С.Зарплата.	1
Акт контрольного замера нормы расхода топлива	Для определения затрат на содержание автотранспорта и в целях подтверждения экономической обоснованности списания ГСМ	1
Реестр за ____ на списание ГСМ	Свод информации по путевым листам по движению ГСМ.	1
Табель посещаемости	Применяется для контроля питания детей	1
СМЕТА	Применяется для оформления финансовых расходов на проведение мероприятий.	1
Акт	Применяется для списания расходов для проведения мероприятий	1
Тарификация	Расчет заработной платы и выплат педагогическим работникам	1
Расчет стоимости педагогической услуги	Производится расчет ученико-часа	1
<b>Регистры</b>		
Сводная расчетная ведомость	Свод общий начислений, удержаний и отчислений по заработной плате. Регистр формируется в 1С.Зарплата.	1
Ведомость по расчетам с плательщиками за оказанные платные услуги в образовательном учреждении	Применяется для отражения расчетов с родителями за оказанные платные образовательные услуги учреждения	1
Журнал регистрации	Регистрация договоров с поставщиками	1

договоров с поставщиками		
Расчет резерва отпусков	Расчет резерва на отпуск	1
Информация для расчета резерва отпусков	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпуска по сотрудникам на 31.12 отчетного года	1
АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов	1
АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов	1

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1.1 Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается, отдельным приказом руководителя.

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

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

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

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

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

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе Комиссии, предусмотрено возмездное оказание услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, при необходимости, дополнительно оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

## 2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- **определение справедливой стоимости арендных платежей по договорам принятым (переданным) на праве пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно);**
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных

средств и нематериальных активов;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

**- определение признаков обесценения активов;**

- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете.

**Принятие решений об оценке ущерба от недостач, хищений, порчи осуществляется в соответствии с Учетной политикой учреждения.**

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.4. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (п. 35 Стандарта «Основные средства», п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, разделе 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом 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;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается Комиссией в следующей последовательности:

1. Определить, есть имущество в Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 (далее Классификация), или нет. По объектам, которые входят в первые девять амортизационных групп, применять наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу

Классификации, сроки полезного использования рассчитываются исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072.

В то же время учитывать ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал.

Например, при покупке имущества, определили, что оно входит в четвертую амортизационную группу, с максимальным сроком полезного использования семь лет. Но имущество планируется использовать в платной деятельности пять лет, после чего объект больше не будет эксплуатироваться. В таком случае установить срок полезного использования – пять лет исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод.

2. Если имущества нет в Классификации, срок определять исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, определить оставшийся срок его полезного использования (п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Такой срок установить в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отразить в акте (ф. 0504101) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании 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 материально ответственным лицом в копиях, либо – по требованию Комиссии – в подлинниках.

Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»).

В первоначальную стоимость включать:

- затраты на приобретение, сооружение или изготовление основного средства, в том числе затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;
- затраты на доставку и разгрузку объекта и приведение его в состояние, пригодное для эксплуатации: стоимость услуг транспортной организации, зарплату сотрудников,

которые провели сборку;

- суммы за информационные, консультационные услуги, связанные с покупкой основного средства;

- государственные пошлины, другие обязательные платежи в бюджет, связанные с приобретением основного средства;

- затраты на подготовку площадки, например, расчистка территории под стройку;

- затраты на проверку надлежащего функционирования объекта, например, испытание новых технологий;

- суммы затрат на демонтаж и вывод объекта ОС из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен;

- иные затраты, согласно п. 15 Стандарта «Основные средства», с учетом положений п.17 Стандарта «Основные средства».

2.8. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан; оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости использовать:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется Комиссией экспертным путем.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

**Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, Комиссия пересматривает балансовую стоимость такого объекта.**

**Комиссия фиксирует** свое решение об определении справедливой стоимости в **Протоколе**, с обязательным приложением к нему оригиналов использованных при определении, обосновании справедливой стоимости, документов, снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования.

2.9. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций госсектора) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805) или акте приема-передачи.

2.10. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости.

2.11. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных

учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

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

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

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств, определяет сумму, на которую нужно уменьшить первоначальную стоимость, и сумму начисленной амортизации основного средства после частичной ликвидации, сроке полезного использования объекта основных средств после частичной ликвидации;

- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

- о выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;

- о списании и ином выбытии материальных ценностей полученных в личное индивидуальное пользование работникам (сотрудникам), учитываемых на забалансовом счете 27;

3.2. Решение о выбытии (частичной ликвидации) имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

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

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются по согласованию с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Решения о списании иного движимого имущества принимаются учреждением самостоятельно.

3.4. Решение о списании (частичной ликвидации) имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

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

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

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
  - Актом о частичной ликвидации основного средства.
- другими документами.

3.6. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества (составляется в двух экземплярах) утверждается руководителем учреждения после согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

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

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

3.9. Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

#### **4. Принятие решений по списанию задолженности.**

4.1. В части списания задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;
- **признание дебиторской задолженности сомнительной, о необходимости создания Резерва по сомнительной задолженности;**
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания

задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

- признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

4.2. Правила и условия признания дебиторской задолженности **сомнительной** и безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности установлены Учетной политикой учреждения.

## **5. Принятие решений по вопросам обесценения активов.**

5.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

5.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

5.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

5.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

5.6. В протокол могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

5.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде протокола.

### Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
Журнал операций по счету "Касса" №1	0504071	Счет 201 34 (п.168).	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	Счет 201 01 . Счет 201 02 (п.161.) Счет 201 03 (п.163.) Счет 201 06 (п.176.) Счет 201 07 (п.179.) Счет 207 (п.211). Счет 210 02 (п.229.) Счет 210 03 (п.231.) Счет 210 04 (п.234.) Счет 215 «Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами(п.247).	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.

		<p>Счет 301 (п.253.) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.</p> <p>Счет 303 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты (п.265).</p> <p>Счет 304 01 (п.269.)</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами.</p> <p>Счет 304 05 (п.280)</p>	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	0504071	<p>Счет 208 обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам (п.219).</p> <p>Счет 105 в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п.120).</p> <p>Счет 106 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.129).</p> <p>Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.140)</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.278).</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов с поставщиками и	0504071	<p>Счет 206 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Счет 302 Аналитический учет расчетов с</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию

<p>подрядчиками №4</p>		<p>поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (Карточке учета средств и расчетов) п.257.</p> <p>Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц .п.265.</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. 278.</p> <p>Учет материальных запасов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) п.120</p> <p>Счет 106 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.129</p> <p>Счет 109 Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п. 140.</p> <p>Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути (счет 107) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.151</p>	<p>контролирующих органов.</p>
------------------------	--	--	--------------------------------

		<p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.247</p>	
<p>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5</p>	0504071	<p>Счет 205. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п.200).</p> <p>Счет 209 отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.п.223</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам п.278.</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>
<p>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6</p>	0504071	<p>Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики п.257</p> <p>Счет 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п.265</p> <p>Учет операций по счету 304 02 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.п.272</p> <p>Учет операций по счету 304 03 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.п.275</p> <p>Учет операций по формированию фактических вложений (счет 106) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п. 129.</p> <p>Учет затрат учреждения при изготовлении готовой</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>

		<p>продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения (чет 109) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда.</p>	
<p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7</p>	0504071	<p>Учет операций по поступлению объектов основных средств (п.101) ведется:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации.</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>

		<p>учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости.</p> <p>Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Операции по амортизации имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, ежемесячно отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);</p> <p>операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации.</p> <p>Учет операций по счету 10539 "Торговая наценка" ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов.</p> <p>Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную</p>	
--	--	--	--

		<p>(муниципальную) казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по выбытию, перемещению нефинансовых активов в пути, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов.</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>	
Журнал по прочим операциям №8	0504071	<p>Счет 207 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) - в Журнале по прочим операциям.п.211</p> <p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.

Отражение операций по кредиту счета 215 осуществляется в Журнале по прочим операциям.

п.247

Отражение операций по счету 301 осуществляется в части переоценки суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов - в Журнале по прочим операциям п.253

Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.п.265

Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.п.278

Счет 105 отражается в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств.

В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов нематериальных активов.

В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов произведенных активов.

В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов материальных запасов.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в

том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.

Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале по прочим операциям.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.п.172

Учет операций по движению средств бюджета ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, приложенных к выпискам со счетов и Справки, оформляемой при расчете курсовой разницы. Счет 202 п.184

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании платежных документов, прилагаемых к выпискам с банковского счета, открытого органу Федерального казначейства. Счет 203 01 п.188.

Отражение операций принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной

стоимости осуществляется в Журнале по прочим операциям. Счет 204 п.196.

Счет 207 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) - в Журнале по прочим операциям.п.211

Отражение операций по счету 210 01 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.226

Отражение операций по счету 210 05 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.237

Отражение операций по счету 210 06 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.240

Отражение операций по счетам 211,212 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.243

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики. Счет 302 п.257.

283. Учет операций по счету 304 06 ведется в Журнале по прочим операциям.

286. Учет операций по счету 306 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации.

289. Учет операций по счету 307 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования).

Счет 309 п. 292. Учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы

		Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования). Счет 401 п. 294. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.	
Журнал по прочим операциям №8 «Исправление ошибок прошлых лет»		<p>Обороты по счетам, на которых учитываются ошибки прошлых лет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;</li> <li>– 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;</li> <li>– 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»</li> <li>– 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;</li> <li>– 304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»;</li> <li>– 304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»;</li> <li>– 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;</li> <li>– 304.96 «Иные расчеты прошлых лет»;</li> <li>– 210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»;</li> <li>– 210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».</li> </ul>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал по санкционированию №9	0504071	Счет 500. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.

		финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.	
Главная книга	0504072		1 раз в год, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.

**Таблица 2.**

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на машинные носители
1	2	3
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежеквартально, по требованию контролирующих органов
Оборотная ведомость	0504036	по требованию контролирующих органов.
Накопительная ведомость по приходу продуктов	0504037	1 раз в месяц, на последнее

питания		число
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	1 раз в месяц, на последнее число
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	по требованию контролирующих органов
Книга учета материальных ценностей	0504042	по мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	по мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	по мере совершения операций
Карточка учета средств и расчетов	0504051	по требованию контролирующих органов.
Многографная карточка	0504054	по требованию контролирующих органов.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	в момент проведения инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	в момент проведения инвентаризации

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание (код формы)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД</b>								
Приходный кассовый ордер	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	310001	Унифицированная форма ** № КО-1. Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации .
Расходный кассовый ордер	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	310002	Унифицированная форма ** № КО-2. Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	310003	Унифицированная форма ** № КО-3. Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации.
Путевой лист легкового автомобиля	1	Директор, /водитель	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	345001	Типовая межотраслевая форма №3, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Путевой лист автобуса не общего пользования	1	Директор, /водитель	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	345007	Типовая межотраслевая форма №бспец утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Журнал учета выданных доверенностей	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	x	5 лет	Форма N М-3	Утверждена Постановлением Госкомстата СССР от 28.12.89 N 241
Извещения-квитанция ф. ПД-4	1	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	308004	применяется для расчетов по приносящей доход деятельности по платным дополнительным образовательным услугам с физическими лицами
<b>2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД</b>								

Платежное поручение	2	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	x	5 лет	401060	Распоряжение владельца счета или плательщика обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.
Выписка из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	x	5 лет	401060	Документ формируется в АЦК - Финансы
Заявка на выплату средств	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	531963	Предназначена для учета операций движений денежных средств учреждения. Документ формируется в АЦК - Финансы
Расшифровка № сумм неиспользованных "внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств" средств	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	x	5 лет	531251	Специальная форма документа, которая используется юридическими лицами при внесении наличных в банк через банкомат для пополнения счета.
<b>3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД</b>								
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	1(2)	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504101	Составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов. Учреждение в рамках формирования учетной политики вправе установить порядок применения Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	1(2)	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504102	Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	1(2)	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504103	Применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504104	Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей, (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением). Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее – НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости. К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).
Акт о списании транспортного средства	2	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504105	Оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства). К нему в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	Заместитель директора АХЧ, завхоз / бухгалтер	в день принятия решения о списании	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504143	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2	Учитель, библиотечный / бухгалтер	в день принятия решения о списании	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504144	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета
Меню-требование на выдачу продуктов питания	2	Завхоз / бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504202	применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц
Требование-накладная	2	Заместитель директора АХВ, завхоз / бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504204	Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами, служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	МОЛ / бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504205	Применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	504206	Применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей. В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	504207	Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Заместитель директора АХВ, кладовщик/бухгалтер	ежемесячно на последнее число месяца	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504210	применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2	Заместитель директора АХВ, кладовщик/бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504220	Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).
Акт о списании материальных запасов	2	Бухгалтер	в день принятия решения о списании	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504230	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, применяется для оформления решения о списании материальных запасов.
Расчетная ведомость	1	Бухгалтер	ежемесячно не позднее 05 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	50 лет	504402	Применяется для отражения начислений по заработной плате работников, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний). Выдача наличных денег в этом случае производится по Платежной ведомости (ф. 0504403) или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях).
Карточка-справка	1	Бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	50 лет	504417	применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

Табель учета использования рабочего времени	1	секретарь, заведущий филиалом	открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц	Бухгалтер	Бухгалтер	<input type="checkbox"/> за первую половину месяца – с 01 по 15 число текущего месяца; <input type="checkbox"/> за месяц – с 01 по последнее число месяца включительно.	5 лет	504421	Применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Регистрируются не только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Можно использовать для учета фактических затрат рабочего времени сотрудников (т.е. регистрировать случаи явок и неявок сплошным методом)
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	x	5 лет	504425	применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Номер Записки-расчета (ф. 0504425) соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику.
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо/Бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Бухгалтер	Бухгалтер	трех дней после возвращения из командировки, трех дней после 20 дней на хозяйственные нужды	5 лет	504505	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами.
Кассовая книга	1	Главный бухгалтер	сразу же после получения или выдачи денежных документов по каждому кассовому приходному и расходному ордеру (фондовому приходному и фондовому расходному ордеру)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	x	5 лет	504514	Применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов.
Табель учета посещаемости детей	1	Классный руководитель	ежемесячно на последнее число месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	в день составления, не позднее одного дня с даты составления	5 лет	504608	служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях, заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «Н», выходные дни - буквой «В».

Извещение	2	Главный бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	504805	исполняется при оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации.
Акт о списании бланков строгой отчетности	I	Бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	504816	применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности, также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).
Бухгалтерская справка	I	Главный бухгалтер, бухгалтер	ежедневно, в случае необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	504833	Предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, а также операций, осуществляемых органом, осуществляющим кассовое обслуживание, финансовым органом, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета, производится бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета.
Акт о результатах инвентаризации	I	Бухгалтер	не позднее одного дня после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504835	Основанием для составления Акта (ф. 0504835) является Ведомость расходований по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
<b>4. Регистры бухгалтерского учета</b>								
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	I	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета	Бухгалтер	x	5 лет	504031	Применяется для индивидуального учета объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	I	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета	Бухгалтер	x	5 лет	504032	Предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, буттафории), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно.

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	1	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	504033	применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032) в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек
Инвентарный список нефинансовых активов	1	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	504034	применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1	Бухгалтер	Ежеквартально, по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	х	5 лет	504035	применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072). применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
Оборотная ведомость	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	х	5 лет	504036	предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	1	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее последнего дня	Бухгалтер	х	5 лет	504037	предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее последнего дня	Бухгалтер	х	5 лет	504038	применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований (ф.0504202) и других документов, прилагаемых к ней.

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	1	Бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	504041	применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение. Отдельно по каждому МОЛ.
Книга учета материальных ценностей	1	МОЛ	по мере совершения операций в соответствии и с положениям и приказа N 123н	Главный бухгалтер	x	5 лет	504042	применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность
Книга регистрации боя посуды	1	МОЛ	по мере совершения операций в соответствии и с положениям и приказа N 123н	Главный бухгалтер	x	5 лет	504044	предназначена для обобщения учреждениями (материально ответственными лицами) сведений о разбитой посуде. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль за правильным ведением Книги
Книга учета бланков строгой отчетности	1	МОЛ	по мере совершения операций в соответствии и с положениям и приказа N 123н	Главный бухгалтер	x	5 лет	504045	ведется аналитический учет бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и т.п.) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Карточка учета средств и расчетов	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	504051	применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости – в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений; средств, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях, расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий в ином аналитическом разрезе.
Многографная карточка	1	Главный бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	504054	может применяться для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств учреждениями, финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание.
Журнал регистрации бюджетных обязательств	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	504064	применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года
Журналы операций	1		ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	504071	Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа
Журнал операций по счету "Касса"		Главный бухгалтер						
Журнал операций с безналичными денежными средствами		Главный бухгалтер						
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		Бухгалтер						
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер						
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям		Бухгалтер						
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		Бухгалтер						
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		Бухгалтер						
Журнал по прочим операциям		Главный бухгалтер						
Журнал по санкционированию		Главный бухгалтер						

Главная книга	1	Главный бухгалтер	ежемесячно не позднее 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	504072	Отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	1	Главный бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504082	применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504086	применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504087	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504088	применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504089	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504092	В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

#### 5. Бухгалтерская отчетность

Баланс государственного (муниципального) учреждения	2	Главный бухгалтер	в установленных учредителем сроки.	Главный бухгалтер	x	10 лет	503730	Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503730	
Справка по консолидируемым расчетам учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503725	
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503710	
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503737	
Отчет о принятых учреждением обязательствах	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503738	
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503721	

Отчет о движении денежных средств учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503723	
Пояснительная записка к Балансу учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503760	
Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет	503830	
<b>6. Документы по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы документов (разработанные самостоятельно).</b>								
Заявление	1	Подотчетное лицо/Бухгалтер	в момент получения денежных средств в подотчет	Бухгалтер	в момент получения денежных средств в подотчет	5 лет	Самостоятельно разработан	Выдача денежных средств в подотчет
АКТ № ___ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства	1	Заместитель директора АХЧ, завхоз	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств
Акт о замене запчастей в объекте основных средств	1	Заместитель директора АХЧ, завхоз	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Подтверждение расходов по ремонту основных средств, является основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства
АКТ о консервации объектов основных средств	1	Заместитель директора АХЧ, завхоз	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для документального оформления перевода основных средств на консервацию.
АКТ о расконсервации объектов основных средств	1	Заместитель директора АХЧ, завхоз	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для документального оформления расконсервации основных средств.
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	1	Заместитель директора АХЧ, завхоз	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления операций при разукрупнении объекта основных средств, частичной ликвидации
АКТ выполненных работ	2	Заместитель директора АХЧ, завхоз	в сроки указанные в договоре	Директор	x	5 лет	Документ формируется в ПП Парус 10.	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями – Юридическими лицами.
Счет	1	Главный бухгалтер	в сроки указанные в договоре	Главный бухгалтер	x	5 лет	Документ формируется в ПП Парус 10	Документ на оплату
Реестр №_дата на зачисление денежных средств	1	Бухгалтер	6 и 21 число, По мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ПАО ЗабСибКомБанк. Документ формируется в ПП ЗапСиб iNet	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ЗСКБ.
Реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц	1	Бухгалтер	7 и 21 число, По мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	Документ формируется в ПП Сбербанк Онлайн.	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ОСБ.

Служебная записка	1	Подолечное лицо	по мере необходимости формирования, в случае установлении учетной политикой	Бухгалтер	в сроки представления авансового отчета	5 лет	Самостоятельно разработан	Для подтверждения командировочных расходов
Расчетный листок	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	x	5 лет	Документ формируется в ПП Парус 10.	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ.
Журнал выдачи расчетных листков	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для контроля выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения
Расчет пособия по нетрудоспособности	1	Бухгалтер	при наступлении случая, в течении 10 календарны х дней, после предоставле ния листа нетрудоспос обности, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц	Главный бухгалтер	x	5 лет	Документ формируется в ПП Парус 10.	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится страхователем на отдельном листке и прикладывается к листку нетрудоспособности
Расчет исполнительных листов	1	Бухгалтер	при наступлении случая, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц	Главный бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Расчет удержания по исполнительному листу по сотрудникам учреждения.

Акт контрольного замера нормы расхода топлива	1	Заместитель директора АХВ	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Для определения затрат на содержание автотранспорта и в целях подтверждения экономической обоснованности списания ГСМ
Реестр за ____ на списание ГСМ	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Свод информации по путевым листам учреждения за месяц
Табель посещаемости	1	Классный руководитель	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер		5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для контроля питания детей
СМЕТА	1	Заместитель по УВР	при наступлении случая	Директор, главный бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления финансовых расходов на проведение мероприятий.
Акт	1	Заместитель по УВР	при наступлении случая	Директор, главный бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для списания расходов для проведения мероприятий
Тарификация	1	Главный бухгалтер	на 1 января, на 1 сентября, по мере возникновения необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Расчет заработной платы и выплат педагогическим работникам
Расчет стоимости педагогической услуги	1	Бухгалтер	на 1 января, 1 сентября, по мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	Самостоятельно разработан	Производится расчет ученико-часа
Сводная расчетная ведомость	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	5 лет	Регистр формируется в ПШ Парус 10.	Свод общий начислений, удержаний и отчислений по заработной плате.
Ведомость по расчетам с плательщиками за содержание детей в образовательном учреждении	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	6 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для отражения расчетов с родителями за содержание детей в детском учреждении

Журнал регистрации договоров с поставщиками	1	Специалист по закупкам	по мере заключения договоров	Специалист по закупкам	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Регистрация договоров с поставщиками
Расчет резерва отпусков	1	Бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Расчет резерва на отпуск
Информация для расчета резерва отпусков	1	Секретарь, специалист по кадрам	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпуска по сотрудникам на 31.12 отчетного года
АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов
АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов
<b>7. По учету кадров</b>								
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301001	Унифицированная форма* № Т-1 Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма N Т-1 - на одного работника на основании заключенного трудового договора
Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301015	Унифицированная форма* № Т-1а на группу работников
Штатное расписание	3	Главный бухгалтер	на 1 января, на 1 сентября, по мере возникновения необходимости	Директор	x	50 лет	0301017	Унифицированная форма* № Т-3 Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением).
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301004	Унифицированная форма* № Т-5 Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) (Т-5а) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	2	Секретарь, заведующий филиалом	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301018	Унифицированная форма* № Т-5а
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	не позднее 7 календарных дней до наступления случая	50 лет	0301005	Унифицированная форма* № Т-6 Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) (Т-6а) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	не позднее 7 календарных дней до наступления случая	50 лет	0301019	Унифицированная форма* № Т-6а

График отпусков	2	Секретарь, специалист по кадрам	ежегодно не позднее 15 декабря	Директор	ежегодно не позднее 31 декабря	1 год	0301020	Унифицированная форма* № Т-7 Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301006	Унифицированная форма* № Т-8 Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов).
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301021	Унифицированная форма* № Т-8а
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301022	Унифицированная форма* № Т-9 Применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и)
Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301023	Унифицированная форма* № Т-9а
Командировочное удостоверение	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301024	Унифицированная форма* № Т-10 Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301025	Унифицированная форма* № Т-10а Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.
Приказ (распоряжение) о поощрении работника	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301026	Унифицированная форма* № Т-11 Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе
Приказ (распоряжение) о поощрении работников	2	Секретарь, специалист по кадрам	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301027	Унифицированная форма* № Т-11а

#### 8. Налоговая отчетность и регистры

Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ)	1	Бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Бухгалтер	х	4 года	1151078	х
Регистр налогового учета по НДФЛ	1	Бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Бухгалтер	х	4 года	х	х
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Бухгалтер	х	4 года	1151099	х
РАСЧЕТ по страховым взносам	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Бухгалтер	х	4 года	1151111	х
Формы персонифицированного учета: СЗВ-М, СЗВ-стаж» и «ОДВ-1	1	Бухгалтер	в сроки установленные законодательством	Бухгалтер	х	4 года	х	х
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1	Бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Бухгалтер	х	4 года	х	х

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Бухгалтер	х	4 года	х	х
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	4 года	1110018	х
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	4 года	1151001	х
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	4 года	1151006	х
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Бухгалтер	х	4 года	1152028	х
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	4 года	1152026	х
Налоговая декларация по транспортному налогу	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	4 года	1152004	х
Налоговая декларация по земельному налогу	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	4 года	1153005	х
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	1	организация по договору	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	4 года	х	х
<b>9. Статистическая отчетность</b>								
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	610013	Форма № П-1
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	617004	Форма № П-2
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	606010	Форма № П-4
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	602002	Форма № 1 (краткая)
Сведения о вливом составе введенных в действие основных фондов некоммерческих организаций	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	1602303	Приложение к Форме № 1 (краткая)

Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	609030	Форма №4-ОС
Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	610068	Форма №4-ТЭР
Сведения об инвестиционной деятельности	1	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Бухгалтер	x	5 лет	617010	Форма № П-2 (инвест)
Сведения о неполной занятости и движении работников	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	606028	Форма №П4(НЗ)
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	606048	Форма №ЗП1-образование
Сведения о закупочной деятельности	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	607003	Форма № 1-закупки
Сведения об объеме платных услуг населению	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	609703	Форма № 1-услуги
Сведения об объеме платных услуг населению	1	Ведущий бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Ведущий бухгалтер	x	5 лет	609707	Форма № П-услуги

Примечание: В случае, если срок сдачи (исполнения) документов в бухгалтерию выпадает на выходной (праздничный) день, он переносится на ближайший рабочий день.

«Утверждаю»  
Директор

---

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
первичных учетных документов, денежных  
и расчетных документов, финансовых обязательств

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами	Директор, главный бухгалтер или уполномоченными ими на то лицами
Прочие первичные учетные документы и регистры	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, материально-ответственные лица, иные лица в соответствии с графиком документооборота

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_