

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2020 г.

№ 61-од

О единой учетной политике при централизации учета органов исполнительной власти и их подведомственных учреждений (муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска), передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности муниципальному межведомственному бюджетному учреждению «Централизованная бухгалтерия» города-курорта Кисловодска

На основании и в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12 января 1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном (бухгалтерском) и налоговом учете хозяйственных операций.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации учета органов исполнительной власти и их подведомственных учреждений (муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска), передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности муниципальному межведомственному бюджетному учреждению «Централизованная бухгалтерия» города-курорта Кисловодска (Приложение 1).

2. Для обеспечения реализации Положений об единой учетной политике при централизации учета довести до всех Заказчиков, подразделений и служб учреждения, регламент документооборота, а также ознакомить с положениями учетной политики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на главного бухгалтера Таран И.М.

Директор ММБУ «Централизованная бухгалтерия»
Шевелева

подпись

Н.В.

Приложение 1
к приказу муниципального
межведомственного бюджетного
учреждения «Централизованная
бухгалтерия»
от _____ № _____

Положение
об единой учетной политике при централизации учета органов
исполнительной власти и их подведомственных учреждений
(муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска), передавших
функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению
отчетности муниципальному межведомственному бюджетному учреждению
«Централизованная бухгалтерия» города-курорта Кисловодска
Содержание

СОДЕРЖАНИЕ		№ страницы
Раздел 1.	Общие вопросы	8-9
Раздел 2.	Нормативные документы, разъяснения	9-13
Раздел 3.	Организационный раздел	13-39
3.1.	Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной (финансовой) отчетности	13-20
3.2.	Правила документооборота и ответственные лица	20-22
3.3.	Рабочий план счетов субъекта учета	22-28
3.4.	Первичные учетные документы, правила построения перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках	28-31
3.5.	Регистры бухгалтерского учета	32-33
3.6.	Регистры налогового учета	33-34
3.7.	Инвентаризация активов и обязательств	34-35
3.8.	Внутренняя и регламентированная отчетность	36
3.9.	Организация внутреннего контроля	36
3.10.	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо	36-39

	иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета	
Раздел 4.	Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета	39-93
4.1.	Общие положения	39-41
4.2.	Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы	41-52
4.3.	Материальные запасы	52-56
4.4.	Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг	57-61
4.5.	Денежные средства, учет операций эквайринга, денежные документы	61-63
4.6.	Расчеты по доходам	63-68
4.7.	Расчеты по выплатам	68-73
4.8.	Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов	73-74
4.9.	Доходы будущих периодов	74
4.10.	Расходы будущих периодов	75-76
4.11.	Порядок формирования резервов	76-79
4.12.	Событие после отчетной даты	79-81
4.13.	Учет обязательств	81-86
4.14.	Учет на забалансовых счетах	86-93
Раздел 5.	Методологический раздел для целей налогового учета	93-101
5.1	Налог на прибыль	93-98
5.2	НДС	98-99
5.3	Налог на имущество	99-100
5.4	Транспортный налог	100
5.5	Земельный налог	101
5.6	Налог на доходы физических	101
5.7.	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	101
Раздел 6.	Приложения	102-357
6.1.	Рабочий план счетов субъекта учета	102-162
6.2.	График документооборота	163-191
6.3.	Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы	192-193
6.4	Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов	194
6.5	Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно	195-197
6.6.	Сроки хранения документов	198-211
6.7.	Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни	212-219
6.8.	Проведение инвентаризаций	220-221

6.9.	Положение о выдаче под отчет денежных документов	222-223
6.10.	Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете	224-233
6.11.	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	234-241
6.12.	Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения	242-248
6.13.	Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств	249-257
6.14	Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии при проведении субъектом централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета	258-259
6.15	Особенности учета материальных запасов, составляющих аварийный запас материально-технических ресурсов для предупреждения и оперативного устранения аварий на объектах жилищно-коммунальной инфраструктуры города-курорта Кисловодска, обеспечивающих функционирование систем жизнеобеспеченности населения в городе-курорте Кисловодске, и ликвидации их последствий	260
6.16	Особенности учета материальных запасов и основных средств, составляющих резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в городе-курорте Кисловодске	261
6.17	Порядок взаимодействия субъекта централизованного учета с централизованной бухгалтерией при предоставлении выписок из лицевого счета главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, выписок из лицевого счета неучастников бюджетного процесса, а также выписок из лицевого счета администраторов доходов	262-263
6.18	Порядок принятия бюджетных обязательств	264-269
6.19	Порядок принятия денежных обязательств	270-274
6.20	Приложения при оформлении фактов хозяйственной жизни	275-346
6.20.1	Акт о принятии к учету поступивших активов	275-276
6.20.2	Акт комплектации (разукомплектации) объекта основных средств	277-278
6.20.3	Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)	279-280
6.20.4	Акт уничтожения основных средств (кроме требующих утилизации)	281
6.20.5	Дефектная ведомость	282-283
6.20.6	Акт о замене запасных частей	284
6.20.7	Акт о замене составных частей в автоматизированном рабочем месте	285-286
6.20.8	Акт перевода в другую единицу измерения	287-288
6.20.9	Отчет о горюче-смазочных материалах (ГСМ)	289

6.20.10	Акт снятия фактических показаний спидометра	290
6.20.11	Карточка учета автомобильной шины	291
6.20.12	Карточка учета работы аккумулятора (аккумуляторной батареи)	292-293
6.20.13	Отчет об использовании бланков строгой отчетности	294
6.20.14	Акт о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров	295
6.20.15	Ведомость на выдачу призов	296
6.20.16	Акт списания наградной атрибутики	297
6.20.17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по имуществу учитываемому на забалансовых счетах	298-300
6.20.18	Акт инвентаризации будущих периодов	301-302
6.20.19	Акт инвентаризации предстоящих расходов	303
6.20.20	Заявление о выдаче под отчет денежных средств	304-305
6.20.21	Заявление о выдаче денежных средств по Отчету о расходах подотчетного лица	306-307
6.20.22	Реестр отправленной корреспонденции	308
6.20.23	Заявление на сдачу наличных денежных средств в кассу	309
6.20.24	Заявление на выдачу из кассы денежных средств	310
6.20.25	Заявление о принятии в кассу денежных документов	311
6.20.26	Заявление о выдаче из кассы денежных документов	312
6.20.27	Реестр платежных поручений	313
6.20.28	Реестр начисленных доходов	314-315
6.20.29	Реестр начисленных доходов от собственности (операционной аренды)	316
6.20.30	Реестр начисленных доходов в части безвозмездных денежных поступлений текущего и капитального характера	317
6.20.31	Реестр признания доходами текущего года безвозмездных денежных поступлений текущего и капитального характера по мере выполнения условий предоставления МБТ	318
6.20.32	Извещение	319-320
6.20.33	Журнал учета и регистрации поступающих в Учреждение исполнительных документов	321
6.20.34	Расчетный листок	322
6.20.35	Распоряжение на уплату налогов	323
6.20.36	Расчет авансового платежа по налогу на имущество организации	324
6.20.37	Расчет по земельному налогу	325
6.20.38	Расчет транспортного налога	326
6.20.39	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	327
6.20.40	Даты выплаты заработной платы	328-333
6.20.41	Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска служащих (работников)	334
6.20.42	Путевой лист легкового автомобиля, Путевой лист автобуса не общего пользования	335-338
6.20.43	Акт приема-передачи дебиторской и кредиторской	339-341

	задолженности по финансовым активам по договору аренды земельного участка, расположенного в границах городского округа	
6.20.44	Отчет о произведенных расходах по межбюджетным трансфертам из краевого бюджета муниципальным образованиям	342-343
6.20.45	Реестр сумм неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в федеральный бюджет главным администратором доходов бюджета субъекта Российской Федерации	344
6.20.46	Реестр сумм неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в бюджет субъекта Российской Федерации	345
6.20.47	Информация о просроченной дебиторской задолженности по доходам	346
6.21	Перечень форм бюджетной (бухгалтерской) (финансовой) отчетности	347-353
6.22	Положение об исчислении среднего заработка	354-359
6.23	Перечень форм налоговой отчетности	360
6.24	Перечень форм статистической отчетности	361
6.25	Журнал операция по санкционированию 8-с (список учреждений)	362-363

Раздел 1. Общие вопросы.

Муниципальное межведомственное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» города-курорта Кисловодска - является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере:

- контроль за расходованием бюджетных средств в соответствии с целевыми назначениями по утвержденным муниципальным заданиям и сметам доходов и расходов по бюджетным средствам, а также за расходованием средств, полученных за счет внебюджетных источников;

- контроль над наличием и движением имущества, использованием материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами в соответствии с муниципальными заданиями и сметными назначениями;

- начисление и выплата заработной платы работникам муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска;

- проведение инвентаризации финансовых и нефинансовых активов;

- учет, начисление и уплата страховых взносов;

- представление отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы;

- консультирование руководителей муниципальных учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;

- хранение документов в соответствии с правилами организации бухгалтерского учета и государственного архива;

- представление интересов обслуживаемых муниципальных учреждений по доверенности в государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях и организациях;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности муниципальных учреждений;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности муниципальных учреждений и их имущественном положении, необходимой для внешнего и внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципальными учреждениями операций по исполнению муниципального задания и сметы и их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, муниципальными заданиями и сметами.

Единая учетная политика при централизации учета органов исполнительной власти и их подведомственных учреждений (муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска), передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности муниципальному межведомственному бюджетному учреждению «Централизованная бухгалтерия» города-курорта Кисловодска (далее Централизованная бухгалтерия) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению "Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

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

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

Ведение бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях города-курорта Кисловодска передано муниципальному межведомственному бюджетному учреждению «Централизованная бухгалтерия» города-курорта Кисловодска на основании Соглашения (договора) о выполнении работ по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета по всем объектам учета, формированию регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, составлению и представлению финансовой (бухгалтерской, бюджетной) отчетности

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Настоящая единая учетная политика при централизации учета органов исполнительной власти и их подведомственных учреждений (муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска), передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности муниципальному межведомственному бюджетному учреждению «Централизованная бухгалтерия» города-курорта Кисловодска (далее Централизованная бухгалтерия) разработана в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в целях установления совокупности способов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, требований к бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъектов централизованного учета.

Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в соответствии с:

Кодексы Российской Федерации

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

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих

организациях»;

- Федеральный закон от 02.12.2019 N 380-ФЗ "О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов";
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями).

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов»
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Информация о связанных сторонах»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской иностранной валюте»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Непроизведенные активы»;
(финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минфина России от 08.06.2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (и на плановый период 2022 и 2023 годов)» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям» (вместе с «Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований», "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства»);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- Приказ Минфина России от 02.08.2007 N 68н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)";

- Приказ Минэкономразвития РФ N 96, Минфина РФ N 30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления".

Прочие документы

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

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

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Раздел 3. Организационный раздел

При централизации учета органов исполнительной власти и их подведомственных учреждений (муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска), передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности муниципальному межведомственному бюджетному учреждению «Централизованная бухгалтерия» города-курорта Кисловодска используется:

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной (финансовой) отчетности

Применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов, телекоммуникационных каналов связи и ЭЦП Централизованная бухгалтерия вдет электронный документооборот:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8

Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Электронный документооборот	1С ЭДО, обмен электронными документами для межведомственного взаимодействия с контрагентами
Кассовое исполнение доходов и расходов	УРМ АС Бюджет, СУФД для обмена электронными документами с Управлением Федерального казначейства по г. Кисловодску и с Финансовым управлением администрации города-курорта Кисловодска
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, Web – консолидация,
Передача отчетности в контролирующие органы	«Астрал» Калуга, передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы
Правовая система	«Гарант»
Правовая система	Госфинансы

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в Приложении № 6.2.

Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской, (финансовой) отчетности, бюджетной (финансовой) отчетности

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

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

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

Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа

№	№	Вид отчета	Способ	Основной способ
---	---	------------	--------	-----------------

	формы		подписания	хранения
1	0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года и расшифровка показателей, отраженных в Справке по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	ЭЦП	Бумажный носитель
2	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
3	0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
4	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
5	0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (2,4)00503737	ЭЦП	Бумажный носитель
6	0503738	Отчет об обязательствах учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
7	0503760	Пояснительная записка титульный лист к балансу учреждения с таблицами № 1,4,6	ЭЦП	Бумажный носитель
	0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений	ЭЦП	Бумажный носитель
8	0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	ЭЦП	Бумажный носитель
9	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
10	0503769	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
11	0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
12	0503772	Сведения о суммах заимствований	ЭЦП	Бумажный носитель
13	0503773	Сведения об изменении валюты баланса	ЭЦП	Бумажный носитель
14	0503775	Сведения о принятых и	ЭЦП	Бумажный

		неисполненных обязательствах		носитель
15	0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
16	0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
17	0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечень отчетов, относящихся к бюджетной (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид отчета	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0503110	Справка по заключению счетов Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года и расшифровка показателей, отраженных в Справке по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	ЭЦП	Бумажный носитель
2	0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
3	0503123	Отчет о движении денежных средств	ЭЦП	Бумажный носитель
4	0503125	Справка по консолидируемым расчетам	ЭЦП	Бумажный носитель
5	0503130	Баланс учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
6	0503127	Отчет об исполнении плана ФХД	ЭЦП	Бумажный носитель
7	0503128	Отчет об обязательствах	ЭЦП	Бумажный носитель
8	0503160	Пояснительная записка титульный лист к балансу учреждения с таблицами № 1,3,4,6	ЭЦП	Бумажный носитель
9	0503164	Сведения об исполнении бюджета	ЭЦП	Бумажный носитель
10	0503166	Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ	ЭЦП	Бумажный носитель
11	0503167	Сведения о целевых иностранных кредитах	ЭЦП	Бумажный носитель

12	0503168	Сведения о движении нефинансовых активов	ЭЦП	Бумажный носитель
11	0503169	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	ЭЦП	Бумажный носитель
12	0503171	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета	ЭЦП	Бумажный носитель
13	0503173	Сведения об изменениях валюты баланса	ЭЦП	Бумажный носитель
14	0503175	Сведения об изменениях валюты баланса	ЭЦП	Бумажный носитель

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

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 3-х и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 3-х рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

- за 3-х и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 3-х рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

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

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, бюджетная (финансовая) отчетность не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа», «Перечне отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или)

ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно, ежеквартально).

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

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, бюджетная (финансовая) отчетность составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной (финансовой) отчетности

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

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

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, бюджетная (финансовая) отчетность формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При хранении электронных документов обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере (основном компьютере, компьютере) ежедневно (еженедельно) производится сохранение резервных копий баз данных;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель: CD-диск, USB-флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)

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

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При прошивке многостраничного документа:

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

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется и представляется и хранится в соответствии с п.6 Инструкции 33н, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

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

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личную

подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

Порядок хранения документов (регистров, отчетов)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.6 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изменениями и дополнениями). По истечении указанных сроков документы передаются Заказчику, в архив главного распорядителя или муниципальный архив.

Ответственным за временное хранение указанных документов и своевременную передачу их в архив главного распорядителя или муниципальный архив является (назначенные приказом ответственные лица).

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

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

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и

дополнениями) "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".

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

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

Правила документооборота обеспечивают:

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

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов определяется Графиком документооборота, Приложение № 6.2, и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

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

хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

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

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 13.12.2017 N 226н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;
 - а также /при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации/,

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

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

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

- (600) 01 03 Обеспечение деятельности Думы города-курорта Кисловодска;
- (601) 01 02 Обеспечение деятельности администрации города-курорта Кисловодска;
- (601) 01 04 Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления;
- (601) 01 05 Судебная система, обеспечение деятельности администрации города-курорта Кисловодска;
- (601) 01 07 Обеспечение проведения выборов и референдумов, обеспечение деятельности администрации города-курорта Кисловодска;
- (601) 01 11 Резервный фонд администрации;
- (601) 01 13 Муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие туристско-рекреационного комплекса";
- (601) 02 03 Мобилизационная и вневойсковая подготовка;
- (602) 01 13 Обеспечение деятельности комитета имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска;
- (602) 04 12 Другие вопросы в области национальной экономики, Обеспечение деятельности комитета имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска;
- (603) 04 12 Другие вопросы в области национальной экономики, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Сохранение ценных архитектурных объектов";
- (603) 05 05 Жилищно-коммунальное хозяйство, другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства;
- (604) 01 06 Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора, обеспечение деятельности финансового управления администрации города-курорта Кисловодска;
- (604) 01 11 Резервные фонды, обеспечение деятельности финансового управления администрации города-курорта Кисловодска;
- (604) 01 13 Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности финансового управления администрации города-курорта Кисловодска, обеспечение гарантий при выходе на пенсию муниципальных служащих в соответствии с законодательством;
- (604) 13 01 Обслуживание государственного (муниципального) долга, Обеспечение деятельности финансового управления администрации города-курорта Кисловодска, обслуживание государственного (муниципального) долга;
- (606) 07 01 Образование, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие образования";
- (606) 07 02 Общее образование, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие образования";
- (606) 07 03 Дополнительное образование детей, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие образования";
- (606) 07 07 Молодежная политика и оздоровление детей, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие образования";
- (606) 07 09 Другие вопросы в области образования, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие образования", Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной

- программы города-курорта Кисловодска "Развитие образования" и общепрограммные мероприятия";
- (606) 10 04 Охрана семьи и детства, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие образования";
 - (607) 07 03 Дополнительное образование детей, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие образования";
 - (607) 08 01 Культура, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие культуры";
 - (607) 08 04 Культура, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие культуры", другие вопросы в области культуры, кинематографии;
 - (607) 10 03 Социальное обеспечение населения, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Социальная поддержка граждан";
 - (607) 12 02 Средства массовой информации, периодическая печать и издательства, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие культуры";
 - (609) 10 03 Социальная политика, социальное обеспечение населения.
 - (609) 10 04 Охрана семьи и детства;
 - (609) 10 06 Другие вопросы в области социальной политики;
 - (639) 07 03 Образование, дополнительное образование детей, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие образования";
 - (639) 11 02 Физическая культура и спорт, массовый спорт, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие физической культуры и спорта";
 - (639) 11 05 Физическая культура и спорт, другие вопросы в области физической культуры и спорта, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие физической культуры и спорта";
 - (640) 01 13 Общегосударственные вопросы, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Экономическое развитие";
 - (640) 04 12 Национальная экономика, другие вопросы в области национальной экономики, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Экономическое развитие";
 - (641) 01 13 Общегосударственные вопросы, муниципальная программа города-курорта Кисловодска " Развитие жилищно-коммунального хозяйства»;
 - (641) 04 07 Национальная экономика, лесное хозяйство, муниципальная программа города-курорта Кисловодска " Развитие жилищно-коммунального хозяйства»;
 - (641) 04 08 Транспорт, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения";
 - (641) 04 09 Дорожное хозяйство, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения";
 - (641) 05 01 Жилищно-коммунальное хозяйство, жилищное хозяйство, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие жилищно-коммунального хозяйства";
 - (641) 05 03 Благоустройство, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие жилищно-коммунального хозяйства";
 - (641) 05 05 Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие жилищно-коммунального хозяйства";
 - (641) 07 01 Образование, дошкольное образование, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие образования";
 - (641) 07 02 Общее образование, муниципальная программа города-курорта Кисловодска

"Развитие образования";

- (641) 07 03 Дополнительное образование, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие образования";
- (641) 10 04 Социальная политика, охрана семьи и детства, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие жилищно-коммунального хозяйства";
- (641) 11 02 Массовый спорт, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Развитие физической культуры и спорта";
- (642) 03 09 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона, муниципальная программа города-курорта Кисловодска "Обеспечение общественной безопасности и защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций";
- (643) 01 06 Общегосударственные вопросы, обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора, обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты городского округа города-курорта Кисловодска;
- (643) 01 13 Другие общегосударственные вопросы, обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты городского округа города-курорта Кисловодска;
- (644) 01 13 Общегосударственные вопросы, другие общегосударственные вопросы, обеспечение деятельности управления по вопросам местного самоуправления поселков администрации города-курорта Кисловодска;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются коды бюджетной классификации, содержащие в соответствующих разрядах коды целевых статей расходов на реализацию национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) в структуре «000 XX XXXXX»;

в

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

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

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

Рабочий план счетов разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2 Инструкции № 162н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета, кроме средств нацпроектов

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, 111 00, 114 00	Раздел, подраздел	Нули	Нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 240, 0 401 20 250, 0 401 20 270, 0 401 20 180 Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
105 00	Раздел, подраздел	Тип средств	КВР	КОСГУ	Управление образования

106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	Нули Тип средств	КВР КВР	КОСГУ КОСГУ	– Управление образования
201 00	Нули Раздел, подраздел	Нули Тип средств	Нули	КОСГУ КОСГУ	- Управление образования
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510 000	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел,	нули	810	КОСГУ	По счетам

	подраздел				аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

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

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

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано Лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте, с уведомлением о получении.

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

окончании.

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

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

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы» к учетной политике.

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

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

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

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

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными

или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

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

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение может использовать дополнительные реквизиты (данные).

№	Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей	Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели	Вариант заполнения
1	Наименование структурного подразделения	Тип учреждения 1) Сад 2) Школа начальная 3) Школа средняя 4) Сокращенное название учреждения и т.д.	1) Бухгалтерская справка (ф.0504833) 2) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и т.д.	В момент составления документа
2	Отметка – поступление документа в бухгалтерию	Документ принят в бухгалтерию: ✓ дата, ✓ подпись	Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками: ✓ Универсальный передаточный акт; ✓ Товарная накладная; ✓ Акт выполненных работ; ✓ Счет-фактура и т.д.	Путем простановки оттиска штампа «Документ принят в бухгалтерию»

Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь

построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

В случае, если перевод осуществляет (ют) сотрудник(и) Учреждения, то издается приказ (иной внутренний документ) устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если Учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы, и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа (Письмо Минфина РФ от 03.11.09 №03-03-06/1/725). Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется (Письмо Минфина РФ от 22.03.10 №03-03-06/1/168).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 №ШС-37-3/656@).

3.5 Регистры бухгалтерского учета

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

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

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия (наличия) технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

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

- Журнал операций по счету "Касса" (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);

- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по санкционированию (8-с) (Приложение № 6.24 Журнал операций по санкционированию 8-с (список учреждений));
- Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош);
- Журнал операций межотчетного периода (8-мо) (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

По истечении каждого отчетного периода (квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

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

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

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

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДС по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, по форме, утвержденной в Приложении № 6.22.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано.

Перечень регистров:

1. Доходы от реализации товаров, услуг;
2. Доходы от реализации прочего имущества;
3. Внереализационные доходы;
4. Прямые расходы по реализации товаров, услуг;
5. Расходы по реализации прочего имущества;
6. Косвенные расходы на производство и реализацию;
7. Прочие косвенные расходы;
8. Внереализационные расходы;
9. Финансовые результаты от реализации ОС и НМА;
10. Материальные расходы;
11. Расходы по амортизации;
12. Расходы на оплату труда;
13. Прочие расходы;
14. Операции по приобретению товаров, прочего имущества, услуг, работ, прав, ценных бумаг;
15. Операции выбытия товаров, работ, услуг;
16. Операции выбытия прочего имущества;
17. Денежные средства в кассе;
18. Денежные средства на банковских счетах;
19. Транспортные расходы.

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 5-ти дней. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого утверждена в Приложении № 6.22.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся в автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с изменениями и дополнениями).

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется в сроки (указать срок, в пределах предусмотренного Постановлением Правительства № 1137).

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации установлены в Приложении № 6.8 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

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

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

этого оформляется отдельный приказ руководителя.

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

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден приказом по Учреждению.

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном приказом по Учреждению.

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в финансовое управление администрации города-курорта Кисловодска в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждений, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.21 к настоящей учетной политике.

Перечень форм **внутренней отчетности**, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждений, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.21 к настоящей учетной политике.

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

3.9 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля осуществляется в соответствии в Приложением № 6.12 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль обеспечивается путем:

- сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
- сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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

3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

- Устав, учредительный договор;
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж;
- Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;

- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

- Трудовые договоры;
- Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
- Бухгалтерские справки;
- Путевые листы;
- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);

- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

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

4.1 Общие положения

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

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

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

- по субсидиям на цели осуществления капитальных вложений (код вида финансового обеспечения «6»);
- по средствам ОМС (код вида финансового обеспечения «7»).

При ведении бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

Применение учреждениями, финансовыми органами кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением N 2 к Инструкции №162н.

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

При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых формы первичных учетных документов не предусмотрены Приказом 52н, применяются формы первичных учетных документов согласно приложениям № 6.20.1. - 6.20.43.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Учреждения является:

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

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

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

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

Определение срока полезного использования НФА

В учреждении срок полезного использования НФА определяется:

- исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 6.11 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.7 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества Заказчиками предоставляются приказы по Учреждению самостоятельно.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Централизованной бухгалтерии закреплено в Приложении № 6.11. Заказчики предоставляют в Централизованную бухгалтерию Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, аналитический учет по счету 10600 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в:

- многографной карточке.

Основные средства

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

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, Постановлением администрации города-курорта Кисловодска № 643 от 24.06.2011 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных или автономных учреждений города-курорта Кисловодска» ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000,00 рублей.

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 11 символов, где (например):

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-11 - порядковый номер.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программном продукте 1С Бухгалтерия. Ответственный за регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – бухгалтер материального стола Централизованной бухгалтерии, за присвоение инвентарного номера материально-ответственное лицо, отвечающее за сохранность материальных ценностей.

- инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:
- стоимостью менее 10000,00 рублей, а также учитываемые на забалансовых счетах.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:
- присваивается новый.

Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковым характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

Незначительной считается стоимость, не превышающая 100 000,00 руб. за один объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:
библиотечные фонды,
периферийные устройства и компьютерное оборудование,
мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

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

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

Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)

Установить, что в отношении следующих групп основных средств:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- инвестиционная недвижимость;
- основные средства, не включенные в другие группы

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

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов

Установить, что в отношении следующих групп основных средств:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный

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

стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

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

Метод начисления амортизации

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

В дебет счета 0 401 20 000 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;
- по иному движимому имуществу.
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2,4,5,6,7", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

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

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

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

Дополнительные аналитические разрезы

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

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

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

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

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

Данную аналитику вести в разрядах Характеристики по Дебету и Кредиту.

Особенности учета автотранспорта.

Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возложить на водителя автомобиля.

Для каждого из автомобилей, пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

Устанавливаемое на автомобили дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля, оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукomплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

При поступлении в организацию автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автоманитола (головное устройство)	X		
Звуковые колонки	X		
Усилитель звуковой	X		
Автосигнализация	X		
Навигатор	X		
Спец. сигнал световой	X		
Парковочный радар	X		
	X		

Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок		X	
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	X		
Монитор		X	
Принтер	X		
Сканер	X		
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	X		
Источник бесперебойного питания			X
Колонки			X
Внешний модем	X		
Внешний модуль Wi-Fi	X		
Web-камера	X		
Внешний TV-тюнер			X
Внешний привод CD/DVD			X
Внешний привод FDD			X
Разветвитель-USB			X
Манипулятор мышь			X
Клавиатура			X
Кард-ридер			X
Дигитайзер			X
Наушники			X

Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		X

Флэш-память (SD, micro-SD)		X
Внешний накопитель SSD		X
Внешний накопитель HDD		X

Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на ремонт, установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п.56 Инструкции 157н.

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится одним из следующих методов:

- программный продукт, полученный в пользование сроком 5 лет включительно, амортизация составляет 100%;
- программный продукт, полученный в бессрочное пользование, стоимость (амортизация) не погашается.

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 11 символов, где:

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учета ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-11 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер:

- присваивается новый.

При первом применении стандарта «Нематериальные активы» признаются объекты нематериальных активов, ранее не признававшиеся, а также отражавшиеся за балансом, по справедливой стоимости, если они соответствуют критериям признания актива, и применяется справедливая стоимость в качестве балансовой стоимости на эту дату.

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами субъекта учета.

Утвердить Таблицу бухгалтерских записей, оформляемых в 2021 году по результатам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлениям и выбытиям:

Содержание операции	Дебет	Кредит	
На 01.01.2021 на счете 401.50 учитывается лицензионное соглашение о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение, СПИ неисключительного права на РИД меньше года			
Списаны расходы будущих периодов по объекту лицензионных прав на текущие расходы	КРБ 0 401 20 226	КРБ 0 401 50 226	
Списан объект лицензионных прав		Уменьшение за-балансового счета 01	
На 01.01.2021 на счете 401.50 учитывается лицензионное соглашение о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение, СПИ неисключительного права на РИД больше года			
Списан объект лицензионных прав		Уменьшение за-балансового счета 01	
Списаны расходы будущих периодов по объекту лицензионных прав на капитальные вложения в право пользования НМА	КРБ 0 106 61 352 (353)	КРБ 0 401 50 226	
Приняты к учету права пользования НМА	КРБ 0 111 61 352 (353)	КРБ 0 106 61 352 (353)	
Ежемесячное начисление амортизации прав пользования НМА до окончания срока использования лицензии	КРБ 0 401 20 226	КРБ 0 104 61 452	
Списаны права пользования НМА в свя-	КРБ 0 104 61 452	КРБ 0 111 61 452	

зи с окончанием срока действия лицензионного соглашения о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение с определенным сроком использования			
Списаны права пользования НМА с неопределенным сроком использования в связи с централизованным переходом сети на другое ПО	КРБ 0 401 20 226	КРБ 0 111 61 453	

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

Непроизведенные активы

Учет непроизведенных расходов ведется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

- оценка, основанная на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений.

В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на 01.01.2021 года, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке, рассчитанной одним из двух способов:

- основанной на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой органами государственной власти (местного самоуправления), уполномоченными на распоряжение находящимися в государственной или муниципальной собственности земельными участками.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не

предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарные номера произведенных активов состоят из 12 символов, где:

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учета НПА;
- 5-6 - аналитический счет учета НПА;
- 7-11 - порядковый номер.

4.3 Материальные запасы

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.7 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества Централизованной бухгалтерии Заказчики предоставляют самостоятельно приказ по учреждению о составе комиссии.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п.8 Федерального стандарта бухгалтерского учета в организациях государственного сектора «Запасы» единицей материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Уточнение стоимости запасов, приобретенных учреждением, но находящихся в пути признанных ранее в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), осуществляется на дату фактического поступления указанных запасов.

Уточнение стоимости осуществляется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные вложения в указанные запасы, и оформляется актом, справкой-расчетом согласно документооборота) и составляемой в соответствии с ними Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Перечень материальных ценностей, срок использования которых превышает 12 месяцев.

Наименование	Срок
--------------	------

Канцелярские принадлежности (дырокол, ножницы, степлер, линейка, органайзер, механическая точилка для карандашей) и т.д.	24 месяца
Хозяйственные товары (аптечка автомобильная, шины, чехлы автомобильные, спец. одежда, хозяйственные инструменты, набор автомобилиста) и т.д.	24 месяца
Компьютерные комплектующие (мышь, клавиатура, компьютерные усилительные колонки, картриджи, удлинители) и.т.д.	24 месяца
Часы настенные	24 месяца

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Авто-транспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> - домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс; - другое.
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; - другое.
Фото- и видео-техника	<ul style="list-style-type: none"> - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика; - другое.
Ручной электро-пневмо-инструмент	<ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства; - другое.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится на основании первичных

документов по:

- по фактической стоимости.

Группировка материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в следующем порядке:

Материальные запасы:

Материалы (лекарства, ГСМ, строительные материалы, мягкий инвентарь);

Биологическая продукция,

Товары,

Иные материальные запасы.

Незавершенное производство.

010520000	"Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения"
010530000	"Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения"

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов, с учетом положений п.20 Приказа Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), применяется счет 106 3И " (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество", входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утвержденные приказом по Учреждению. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р., изменениями от 20.09.2018 № ИА-159-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. Производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете де-

ляется запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной (ф. 0504204) на отпуск материалов на сторону с пометкой "давальческое сырье". Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета со сч. 0.105.00.000 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту

- 0 401 10 180 "Прочие доходы".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

Материальные запасы в целях организации надлежащего контроля за их расходованием:

- расходные материалы, т. е. нефинансовые активы, предназначенные для однократного использования в процессе деятельности учреждения (изменяющие при использовании свои свойства и форму), к этой группе относятся стройматериалы, ГСМ, продукты питания, мелкие канцелярские товары, приобретение картриджей, визитницы, ежедневники, календари разные, ножницы, степлеры, антиспетлер, канцелярские ножи, шило дыроколы, органайзеры, подставки под календари, разделителя для бумаг, калькуляторы, линейки, бумагодержатели, дискеты, диски разные, аудиокассеты, видеокассеты, горшки цветочные, корзины для бумаг, папки на кольцах, портфель пластиковый, подставки для дисков, сетевой фильтр, планы эвакуации при пожаре, таблички ПВХ, флеш карты постоянного пользования, кабели и провода, хозяйственные принадлежности – ремонтные комплекты, наборы отверток, сверл, топоры, лопаты, косы, лопаты снеговые, карманные фонари, совки, щетки для пола, швабры, рамки для фотографий, посуда из стекла и фарфора (бьющаяся), елочные игрушки и украшения, гирлянды из искусственных цветов, афиши, методическая литература, сборники законодательных актов и прочие хозяйственные и канцелярские принадлежности и списываются при использовании.

При замене запчастей на автомашины и оргтехнику материальные запасы списываются согласно акта на установку и выполнение работ.

Наградная атрибутика, призы, грамоты, благодарственные письма, адресная папка, открытки с праздничным и поздравлением определенной категории людей и участников мероприятий, подарочные наборы, новогодние подарки, вручаемые победителям конкурсов, соревнований листовки, приглашения и прочая продукция приобретается с КОСГУ 349 "Увели-

чение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:

приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, в том числе:

- поздравительных открыток и вкладышей к ним;
- приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения и тому подобное;
- цветов;
- приобретение (изготовление) специальной продукции;
- приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;
- приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

- изготовление баннеров - рекламная продукция, услуги по организации питания в период проведения фестивалей, конкурсов, соревнований производятся расчеты по КОСГУ 226000 «Прочие работы, услуги» и списывается при проведении определенных мероприятий по акту исполнения данного вида услуг.

Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Путевой лист (Типовая межотраслевая форма № 3, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.1997г. № 78, форма по ОКУД 0345001);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- иные первичные документы учета.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по стоимости каждой единицы.

Группировка материальных запасов в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в следующем порядке (например):

Материальные запасы:

- Материалы (медикаменты, продукты, ГСМ, строительные материалы, мягкий инвентарь);
- Готовая продукция, биологическая продукция,
- Товары,
- Иные материальные запасы.
- Незавершенное производство.

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов, с учетом положений п.20 Приказа Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Товары, приобретенные учреждением для продажи в режиме розничной торговли, при передаче их в реализацию, учитываются по:

- фактической стоимости.

4.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Субъект централизованного учета организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые, накладные и общехозяйственные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т.д.).

Выбор способа калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования осуществляется субъектом централизованного учета самостоятельно.

Расходы учитываются по методу начисления, при котором результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Распределение затрат на прямые, накладные и общехозяйственные ведется субъектом централизованного учета отдельно по видам финансового обеспечения (деятельности).

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (109.60.200) производится следующим способом:

- пропорционально прямым затратам по оплате труда;
- материальным затратам;
- иным прямым затратам.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются - на увеличение расходов текущего финансового года (401.20.200)

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно Приложения 6.1 «Рабочий план счетов», и аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;

- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
- общехозяйственные расходы.

Расчет затрат по услугам (для КФО=2, 4, 7) производится по следующей схеме.

Производственные затраты.

В производственные затраты включаются затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом. В них включены следующие расходы:

С целью обеспечения сопоставимости плановых (прогнозных) и фактических показателей себестоимости оказываемых учреждением государственных услуг, при формировании фактической себестоимости в состав прямых затрат включаются предусмотренные при формировании базового норматива затраты:

№ п/п	Наименование продукции, работ, услуг	Перечень прямых затрат сч. 109.60.000
1	<ul style="list-style-type: none"> – Управление образования; – Присмотр и уход; – Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования; – Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования; – Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования; – Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования; – Реализация дополнительных общеразвивающих программ; – Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятием физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности; – Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи; 	<ul style="list-style-type: none"> - расходы на оплату труда (заработная плата, выплаты компенсационного и стимулирующего характера) основного персонала, связанного с технологическим процессом; - затраты на услуги связи; - затраты на транспортные услуги в части расходов связанных с технологическим процессом; - затраты на коммунальные услуги: водоснабжение - 100% электроэнергия - 90% тепловая энергия - 50% - затраты на содержание имущества в части расходов связанных с технологическим процессом 100%; - затраты на прочие расходы в части расходов связанных с технологическим процессом 100%; - материальные затраты(материалы, используемые в выполнении работ, оказании услуг, образуя их основу) 100%.

<p>– Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни;</p> <p>- Формирование бюджетной отчетности для главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств, уполномоченного на формирование сводных и консолидированных форм отчетности;</p> <p>- Ведение бухгалтерского учета бюджетными учреждениями, формирование регистров бухгалтерского учета;</p> <p>- Административное обеспечение деятельности организации;</p> <p>–Предоставление консультационных и методических услуг;</p> <p>–Комитет по культуре:</p> <p>–Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств - фортепиано;</p> <p>–Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств - струнные инструменты;</p> <p>–Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств - духовые и ударные инструменты;</p> <p>–Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств –народные инструменты;</p> <p>–Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств – хоровое пение;</p> <p>–Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств – искусство театра;</p> <p>–Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств – музыкальный фольклор;</p> <p>–Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;</p> <p>–Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств – живопись;</p> <p>– Реализация дополнительных</p>	
--	--

	<p>предпрофессиональных программ в области искусств – хореографическое творчество;</p> <p>–Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок;</p> <p>– Осуществление издательской деятельности.</p> <p>Управление по физической культуре и спорту:</p> <p>- Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области спорта;</p> <p>Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта.-</p>	
--	--	--

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг – учитываются на счете 109.70.200. К накладным расходам производства готовой продукции, работ, услуг относятся затраты непосредственно связанные с технологическим процессом, но которые не могут быть отнесены к одному виду работ, услуг, продукции:

- затраты на коммунальные услуги в помещениях, в которых происходит выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг: отопление, освещение, электроэнергия, водоснабжение;
- затраты на содержание имущества: дезинфекция, текущий ремонт оборудования;
- заработная плата обслуживающего персонала;
- начисления на заработную плату обслуживающего персонала;
- иные накладные расходы.

Затраты общехозяйственные - учитываются на счете 109.80.200. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения;
- затраты на услуги связи;
- затраты на коммунальные услуги;
- амортизация основных средств, предназначенных для функционирования учреждения в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования учреждения в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- материальные запасы;
- иные затраты, которые невозможно отнести к прямым или накладным.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость каждого вида продукции (выполненных работ, оказанных услуг) происходит пропорционально прямым расходам, учтенным для каждого вида продукции (выполненных работ, оказанных услуг).

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством учитываются на счете 401.20. К непроизводственным затратам относится:

- амортизация основных средств;
- материальная помощь сотрудникам;
- премии, начисляемые не по итогам работы (к праздникам);
- пени, штрафы;
- иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.200.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

4.5 Денежные средства

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

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

№	Наименование	Счет учета
1	Денежные средства учреждения на счетах	201 X1
2	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	201 X2
3	Денежные средства учреждения в пути	201 X3
4	Касса	201 34
5	Денежные документы	201 35

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

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

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

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью - ежемесячно.

В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в статусе «подписан», кассовая операция в течение 10 дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью одного раза в год.

Ведение кассовых операций в учреждениях возлагается на материально-ответственного сотрудника приказом руководителя учреждения.

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

Денежные документы учитываются в кассе по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается материально-ответственное лицо, на которое возложены обязанность ведения кассовых операций.

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

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

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

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

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

Денежные документы

К денежным документам в Учреждении относятся: извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

4.6 Расчеты по доходам

20500 «Расчеты по доходам»

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

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета города-курорта Кисловодска.

В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета доходы отражаются на основании первичных учетных документов:

- поступление в бюджет - на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0531761);

- начисление доходов - на основании реестров, предоставленных субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию, по форме согласно Приложению 6.20-28 – 6.20.29 к единой учетной политике.

Порядок взаимодействия субъекта централизованного учета с централизованной бухгалтерией при предоставлении выписок из лицевого счета главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, выписок из лицевого счета неучастников бюджетного процесса, а также выписок из лицевого счета администраторов доходов бюджета приведен к единой учетной политике в Приложении № 6.17.

В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета доходы будущих периодов отражаются на основании первичных учетных документов по форме согласно Приложению № 6.20.30 - 6.20.31 к единой учетной политике.

Отражение в бюджетном учете по завершении финансового года финансового результата по методу начисления, расчетов по возврату неиспользованных средств межбюджетных трансфертов (далее — МВТ) производится на основании предоставленных субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию первичных учетных документов:

- отчета о произведенных расходах по межбюджетным трансфертам из краевого бюджета муниципальным образованиям по форме согласно приложению № 6.20.44 к единой учетной политике;

- извещения (код формы по ОКУД 0504805), формируемого получателем бюджетных средств (далее - ПБС), принимающим обязательства по целевым расходам;

- иного документа-основания, в том числе уведомления по расчетам между бюджетами в части остатков неиспользованных средств трансферта (форма по ОКУД 0504817).

Доходы субъекта централизованного учета в части безвозмездных денежных поступлений текущего и капитального характера признаются доходами текущего года по мере выполнения условий предоставления межбюджетного трансферта, на основании предоставленного субъек-

том централизованного учета реестра по форме согласно Приложению № 6.20.31 к единой учетной политике.

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

В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета отражаются иные долгосрочные договоры - договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает 12 месяцев, и подлежат отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете на всю сумму договора по счету аналитического учета 401.40 «Доходы будущих периодов».

Доходы по договорам возмездного оказания услуг признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, равномерно до истечения срока действия договора возмездного оказания услуг (образовательных услуг) с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

Особенности администрирования доходов и источников финансирования дефицита бюджета города-курорта Кисловодска финансовым управлением администрации города-курорта Кисловодска приведены в Приложении № 6.25 к единой учетной политике.

Начисление администратором доходов бюджета от возврата неиспользованных остатков целевых межбюджетных трансфертов (не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетных трансфертов, переданных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение) производится на основании предоставленного субъектом централизованного учета реестра по форме согласно Приложению № 6.20.45 – 6.20.46 к единой учетной политике.

Отражение сумм прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) и их изменений производится согласно предоставленной субъектом централизованного учета информации о плановых (прогнозных) назначениях по администрируемым доходам в разрезе кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации.

Отражение сумм просроченной дебиторской задолженности по доходам производится на основании предоставленной субъектом централизованного учета информации по форме согласно Приложению № 6.20.43 к единой учетной политике.

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

Доходы от оказания услуг (работ) по иным долгосрочным договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года в объеме фактически выполненных работ (услуг) на основании договора.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии

Субсидии на муниципальное задание, субсидии на иные цели:

- Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40)
- Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования.

На приобретение оборудования:

- Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40)

- Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только после ввода оборудования в эксплуатацию – контроль целевого использования.

Начисление иных доходов производится по дате:

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

Начисление доходов производится ежемесячно.

Начисление иных доходов производится по дате:

- а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца;
- д) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

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

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

Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета дебиторской (кредиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами, по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), по доходам будущих периодов при приеме (передаче) по договорам аренды земельных участков, находящихся на территории города-курорта Кисловодска, муниципальная собственность на которые не разграничена, производится на основании первичных учетных документов:

- извещения (форма по ОКУД 0504805);
- акта приема - передачи дебиторской и кредиторской задолженности по финансовым активам по договору аренды земельного участка Приложение № 6.20.43.

Для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета,

возникающих в результате заключения и исполнения учреждением учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды, применяется Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".

В случае если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору, осуществляется неравномерно, учреждение применяет Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по договорам и иным основаниям возникновения обязательств, в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

В Учреждении на счете учитываются:

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

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

210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»

В Учреждении на счете учитываются:

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств, по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Аренда

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

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

– порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

При проведении инвентаризации объектов учета аренды подлежат инвентаризации следующие объекты:

у арендатора:

Права пользования активами (111);

Имущество на забалансовых счетах учета (01);

Взаиморасчеты с арендодателями.

у арендодателя:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами.

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

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

При отражении дебиторской и кредиторской задолженности по финансовым активам по договору аренды земельного участка отражать по акту приема-передачи дебиторской (кредиторской) задолженности согласно Приложения № 6.20.43.

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

Пример:

<p>Профессиональное суждение бухгалтера</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>1. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. _____ (подпадает (не подпадает)) под действие СГС «Аренда» .</p> <p>2. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. относится к _____ аренде. (операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)</p> <p>Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ арен- ды: (операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях) у арендатора - согласно пунктам 20, 21 СГС "Аренда"; у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС "Аренда".</p>

4.7 Расчеты по выплатам

20600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, кроме счетов 206 40 и 206 80, ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств,
по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

20800 «Расчеты с подотчетными лицами»

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача

денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

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

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.9 «Положение о выдаче наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

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

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

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

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

30200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
- денежного довольствия,
- стипендиям,
- пенсиям,
- пособиям,
- иным выплатам, в том числе социальным,
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности,
- за поставленные материальные ценности,
- оказанные услуги, выполненные работы,
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу».

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат).

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда и штатным расписаниям утвержденных приказом учреждения.

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам, согласно приказа по учреждению;

или

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

Обязанность по ведению табеля возлагается:

на сотрудника отдела кадров или секретаря (при небольшой численности) или на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении (при большой численности) приказом руководителя учреждения.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица:

два раза в месяц (за 5 рабочих дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца и с 22 до 25 числа каждого месяца за вторую половину месяца) в зависимости от сроков выплаты заработной платы, установленной Положением об оплате труда или приказом по учреждению.

представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров (ответственному исполнителю), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

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

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

- в целом по учреждению;
- или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и др.), обособленных подразделений (филиалов).

Виды использования рабочего времени:

- Явка - Я;
- Праздник - РП;
- Командировка - К;
- Повышение квалификации - ПК;
- Повышение квалификации в другой местности - ПМ;
- Отпуск - О;
- Дополнительный отпуск - О;
- Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный) - ОУ;
- Сокращенное время обучающегося без отрыва от производства - ВУ;
- Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный) - УД;
- Отпуск по беременности и родам - Б;
- Отпуск по уходу за ребенком - Р;
- Отпуск не оплачиваемый с разрешения работодателя - ДО;
- Отпуск не оплачиваемый в соответствии с законом - ОЗ;
- Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы - ДБ;
- Больничный - Б;
- Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - Т;
- Сокращение рабочего времени в соответствии с законом - ЛЧ;
- Время вынужденного прогула - ПВ;

- Выполнение государственных обязанностей - Г;
- Прогоул - П;
- Работа в режиме неполного рабочего времени - НО;
- Выходные дни - В;
- Дополнительные выходные дни оплачиваемые - ОВ;
- Дополнительные выходные дни неоплачиваемые - НВ;
- Неявки по невыясненным причинам - НН;
- Отстранение от работы с оплатой - НО;
- Отстранение от работы без оплаты - НБ;
- Приостановка работы в случае задержки заработной платы - НЗ;
- Оплачиваемые нерабочие дни - ОН;
- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в ночное время – Н;
- Дистанционный (удаленный) режим работы - ДР.

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

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета карт, открываемых в разных банках сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

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

Выплата денежного содержания производится два раза в месяц за первую половину месяца и вторую половину месяца согласно Положениям по оплате труда и приказам по учреждениям. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на

лицевой счет учреждения.

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

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

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе контрагентов.

30400 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

- 1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":
 - контрагентов;
- 2 "Расчеты с депонентами":
 - контрагентов;
- 3 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":
 - контрагентов;
- 4 "Внутриведомственные расчеты":
 - контрагентов;
- 6 "Расчеты с прочими кредиторами":
 - контрагентов.

4.8. Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

4.9. Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами стандарта «Доходы».

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

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

Доходы признаются:

- по факту поступления денежных средств.

Списание доходов будущих периодов осуществляется:

- ежеквартально.

4.10 Расходы будущих периодов

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

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

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- взносы на капитальный ремонт;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

- равномерно (ежемесячно).

В связи с передачей недвижимого имущества, другому собственнику взносы, которые перечислили на капремонт, списываются на счет 0.401.20.273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» КОСГУ 273, в бухгалтерском (бюджетном) учете отражаются проводкой:

Дебет 0.401.20.273 Кредит 0.401.50.225.

Порядок отнесения платежей учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимыми в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов)

В учете Учреждения расходы, произведенные по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретенных неисключительных прав на программный продукт, сроком использования до 1 года	401 50	302 26
Оплачена задолженность перед поставщиком	302 26	201 11

Отражено ежемесячное (ежеквартальное) отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода	109 00 226 (401 20.226)	401 50
Списана с забалансового учета стоимость программного продукта по окончании срока использования программного продукта	Уменьшение забалансового счета 01.31	

Если контрактом установлено, что Учреждение имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

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

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

- Расходов будущих периодов.

4.11. Порядок формирования резервов

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а так же Приказа Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

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

Виды формируемых резервов формируемых учреждением:

№	Вид резерва	Единица бухгалтерского учета, примеры
1	На оплату отпусков	В целом по учреждению Или В разрезе категорий сотрудников

2	На ремонт основных средств	В целом Или В разрезе групп НФА
3	По претензиям и искам	В разрезе каждой претензии, иска
4	По реструктуризации	В разрезе Плана (программы) реструктуризации деятельности
5	По убыточным договорным обязательствам	В разрезе договоров
6	На демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации	В разрезе объектов НФА
7	По гарантийному ремонту	Резерв по гарантийному ремонту (общий для всех видов товаров)

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

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

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

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

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Методика расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по учреждению в целом из средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения

Резерв на отпуск = К * ЗП_{ср}, где

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

ЗП_{ср} - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Неиспользованные суммы резерва в конце года подлежат сторнированию.

Порядок формирования резерва на ремонт основных средств

Резерв на ремонт основных средств формируется на год в сумме планируемых расходов на ремонт основных средств согласно Плана ФХД учреждения. Отчисления в резерв осуществляются ежемесячно в размере 1/12 годового объема планируемых расходов на ремонт. Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются бухгалтером по учету основных средств.

Ежемесячные отчисления в резерв на ремонт основных средств в бюджетном учете отражаются по дебету счета 109 XX 225 (401 20 225) / кредиту счета 401 60 225. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бюджетном учете отражается по дебету

счета 401 60 225 / кредиту счета 302 25.

Излишне начисленные суммы резерва подлежат сторнированию. В случае недостатка сумм резерва начисление фактических расходов на ремонт основных средств отражается в бюджетном учете в общем порядке по дебету счета 109 XX 225 (401 20 225) / кредиту счета 302 25.

Порядок формирования резерва по гарантийному ремонту

Порядок формирования резерва по гарантийному ремонту разработан в связи с обязанностью учреждения по осуществлению гарантийного ремонта и (или) текущему обслуживанию, которая будет осуществляться субъектом учета по требованию заказчиков (покупателей), в случаях предусмотренных договором.

В учреждении применяется метод оценки по ожидаемой стоимости и определяется путем взвешивания всех возможных результатов по соответствующим вероятностям.

Сумма резерва рассчитывается как произведение выручки от реализации на текущий отчетный период и доли фактических расходов на осуществление гарантийного ремонта в объеме выручки от реализации, рассчитанной за последние 3 года.

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы от контрагентов

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными правовыми актами и (или) контрактом (договором).

Работник субъекта централизованного учета, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить ответственному специалисту централизованной бухгалтерии о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим распорядительным актом руководителя субъекта централизованного учета.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются

следующим образом:

если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года:

если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Резерв по претензионным требованиям

Резерв по претензионным требованиям создается по мере необходимости на основании служебной записки, представленной в централизованную бухгалтерию ответственным специалистом субъекта централизованного учета.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной субъекту централизованного учета в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с бюджетного (бухгалтерского) учета методом «красное сторно».

Резерв обязательств, возникающих в силу принятия решения о реорганизации либо ликвидации

Оценочный показатель предстоящих расходов на реорганизацию, ликвидацию определяется как сумма затрат для погашения текущих расходов, необходимых для осуществления ликвидации, требования его кредиторов.

Указанный резерв создается на дату принятия решения о реорганизации либо ликвидации.

4.12 Событие после отчетной даты

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

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

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

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

- действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии;

- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 25 января года следующего за отчетным);

- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

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

4.13 Учет обязательств

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

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

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

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

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе принятых обязательств.

Отражение бюджетных обязательств (внесенные изменения), принятых получателем бюджетных средств и (или) администратором источников финансирования бюджета, подлежащих исполнению за счет доведенных ему бюджетных ассигнований, на иные очередные года (за пределами планового периода), подлежат отражению по Дебету счета 503.93 и Кредиту счета 502.91.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок,

обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетных обязательств является:

- при расчетах со штатными сотрудниками – в начале года бюджетные обязательства отражаются в учете, в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период с корректировкой при изменении плановых назначений и корректировкой в конце года по фактическим годовым начислениям согласно свода начисленной заработной платы и начисленных страховых взносов;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) если

данное условие прописано в договоре (государственном контракте);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Обязательства по оплате труда	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3. Отложенные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству,	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ

	реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
1.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракт (договор), счет на оплату
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерская справка

	патентных платежей	(ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

4.14 Учет на забалансовых счетах

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

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.
02	«Материальные ценности на хране-	Карточка учета материальных ценностей	В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адре-

	нии»	(ф.0504041)	сов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.
03	«Бланки строгой отчетности»	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	«Сомнительная задолженность»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
06	«Задолженность учащихся за невозвращенные материальные ценности»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту, виду материальных ценностей.
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
15	«Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
	«Поступления де-	Многографная	В разрезе счетов (лицевых счетов)

17	нежных средств»	карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.
18	«Выбытия денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.
20	«Задолженность, не-востребованная кредиторами»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	«Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.
23	«Периодические издания для пользова-	Карточка количественно-суммового	Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периоди-

	ния»	учета материальных ценностей (ф.0504041)	ческих изданий и единицам изменениям (1 номер, 1 комплект).
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	2 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.
45	«Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе долгосрочных договоров строительного подряда.

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – Учреждение;
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

При выдаче призов, наградной атрибутики и сувенирной продукции победителям и призерам

фестивалей, конкурсов, соревнований, при проведении городских мероприятий применять Ведомость на выдачу призов по форме согласно Приложению 6.20.14 – 6.20.15;

Списание призов, наградной атрибутики и сувенирной продукции, использованной на проведение фестивалей, конкурсов, спортивных мероприятий, городских мероприятий производить с применением Акта списания наградной атрибутики согласно Приложению 6.20.16.

Призы, наградную атрибутику и сувенирную продукцию стоимостью до 500 рублей за единицу списывать по Акту списания наградной атрибутики без применения Ведомости на выдачу призов.

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется:

- в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на сотрудников учреждений на которых возложена данная ответственность согласно приказов руководителя учреждения.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки
- иные съемные запчасти.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Порядок списания задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

Основанием для списания не востребовавшей кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т.п.);

- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);

- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.).

Основанием для списания неустребованной кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;

- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, неустребованная кредиторами».

Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию

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

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: один объект – один рубль.

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

- 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
- 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

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

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

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

- объекты основных средств в том числе: музыкальные инструменты, компьютерная техника, ноутбук;
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь;
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

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

- 27.01 - ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 - МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

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

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

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

1. В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

2. В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

Налоговый учет субъекта централизованного учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов.

Перечисление налогов и сборов производится на основании согласованного субъектом централизованного учета распоряжения на уплату налогов и иных обязательных платежей по

форме согласно Приложению № 6.20.35 к единой учетной политике.

5.1 Налог на прибыль

Субъекты централизованного учета признаются налогоплательщиками налога на прибыль организаций (далее - налога на прибыль) в соответствии с главой 25 НК РФ.

Налоговая декларация является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на прибыль организаций.

Учет доходов

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций признаются доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления, по кассовому методу начисления, предусмотренные ст.273 - для кассового метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить:

- по реализации услуг дошкольного образования в сфере оказания образовательных услуг;
- по реализации услуг дополнительного образования в сфере оказания образовательных услуг;
- по реализации услуг дополнительного образования в сфере культуры;
- по реализации услуг дополнительного образования в сфере физической культуры;
- по реализации услуг учреждений культуры.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, учреждение учитывает:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементом;
- иные аналогичные доходы.

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

Расходы в налоговом учете

Список видов расходов НУ, которые можно поставить в соответствие видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

Вид расходов в налоговом учете	Глава 25 НК РФ "Налог на прибыль организаций"
Амортизационная премия	Абз.2 п.9 статьи 258 НК РФ
Амортизация	Статьи 256-259 НК РФ
Аренда федерального и муниципального имущества	П.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Добровольное личное страхование, предусматривающее оплату страховщиками медицинских расходов	П.16 статьи 255 "Расходы на оплату труда"
Добровольное личное страхование на случай наступления смерти или утраты трудоспособности	П.16 статьи 255 "Расходы на оплату труда"
Добровольное страхование по договорам долгосрочного страхования жизни работников, пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников	П.16 статьи 255 "Расходы на оплату труда"
Командировочные расходы	Пп.12 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Материальные расходы	Статья 254 "Материальные расходы"
Налоги и сборы	Пп.1 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Не учитываемые в целях налогообложения	Статья 270 "Расходы, не учитываемые в целях налогообложения"
Обязательное и добровольное страхование имущества	Статья 263 "Расходы на обязательное и добровольное имущественное страхование"
Оплата труда	Статья 255 "Расходы на оплату труда"
Представительские расходы	П.2 статьи 264 НК РФ "Прочие"

	расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Прочие расходы	Статья 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Расходы на возмещение затрат работников по уплате процентов	П.24.1 статьи 255 "Расходы на оплату труда"
Расходы на рекламу (нормируемые)	П.4 статьи 264 НК РФ "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Ремонт основных средств	Статья 260 "Расходы на ремонт основных средств"
Страховые взносы	Пп.1 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Транспортные расходы	Статья 320 НК РФ "Порядок определения расходов по торговым операциям"

Расходы, за исключением прямых и внереализационных, признаются косвенными. Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме. Прямые же расходы отчетного периода подлежат распределению

- на остатки незавершенного производства,
- на сумму остатков продукции на складе,
- на сумму отгруженной и нереализованной продукции,
- на сумму реализованной продукции.

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам (номенклатурным группам) выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

Оценка материалов и товаров при списании

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при выполнении работ, оказании услуг применяется метод оценки по стоимости единицы запасов.

Амортизируемое имущество и амортизация

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ - не применяются.

Предусмотренное п. 9 ст. 258 НК РФ право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода части расходов на капитальные вложения не применяется.

Прочие вопросы

Для подтверждения данных налогового учёта применять:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учёта, указанные в Приложении № 6.22 «Перечень форм (регистров) налоговой отчетности».

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Порядок признания материальных расходов

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, изготовления продукции для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на выполнение работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ).

Расходы на оплату труда

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

Амортизация

Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Внереализационные расходы

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности:

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая суммы не доначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы;
- расходы, связанные с консервацией и расконсервацией производственных мощностей и объектов, в том числе затраты на содержание законсервированных производственных мощностей и объектов;
- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;
- расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банк»;
- другие обоснованные расходы.

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;
- в виде суммы налога, а также суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 НК РФ;
- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;
- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;
- в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на

приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);

- в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;
- в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение муниципального задания или иных целевых субсидий.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган ИФНС по городу Кисловодску (2628).

5.2 НДС

Субъекты централизованного учета признаются налогоплательщиками налога на добавленную стоимость (далее НДС) в соответствии с главой 21 НК РФ.

В налоговую декларацию подлежат включению сведения, указанные в книге покупок и книге продаж.

Налоговая декларация является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на добавленную стоимость.

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган ИФНС по городу Кисловодску (2628).

В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, вышеуказанную пропорцию определять исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных

прав: за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемую к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

5.3 Налог на имущество

Налог на имущество организаций устанавливается главой 30 НК РФ и Законом Ставропольского края от 26.11.2003 № 44-кз "О налоге на имущество организаций».

Законом № 44-кз определены ставка, порядок и сроки уплаты налога на имущество организаций, особенности определения налоговой базы отдельных объектов недвижимого имущества, а также налоговые льготы на территории Ставропольского края.

Расчет авансового платежа по налогу на имущество организаций по форме согласно Приложению № 6.20.36 к единой учетной политике является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на имущество организаций.

В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

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

5.4 Транспортный налог

Транспортный налог устанавливается главой 28 НК РФ и Законом Ставропольского края

от 27.11.2002 № 52-кз «О транспортном налоге» (далее Законом № 52-кз).

Законом № 52-кз определены ставки транспортного налога, порядок и сроки его уплаты, налоговые льготы и основания для их использования на территории Ставропольского края.

Расчет транспортного налога по форме согласно Приложению № 6.20.38 к единой учетной политике является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета транспортного налога.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 27.11.2002г. № 52-КЗ введен транспортный налог.

Установлены налоговые ставки в зависимости от мощности двигателя и категории транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

Транспортный налог начисляется и уплачивается в установленные законодательством сроки:

- не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Авансовые платежи по транспортному налогу представляются не позднее последнего числа месяца следующего за отчетным периодом.

Начисление налога и оплата производится не позднее последнего числа месяца следующего за отчетным периодом.

Налоговая декларация по налогу представляется налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5.5. Земельный налог

Земельный налог устанавливается главой 31 НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с ПК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, и обязателен к уплате на территориях муниципальных образований Ставропольского края.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Расчет по земельному налогу по форме согласно Приложению № 6.20.37 к единой учетной политике является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета земельного налога.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования города курорта Кисловодска, налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговая ставка установлена нормативными документами органов местного самоуправления в размере 1,5 %.

Авансовые платежи по налогу на землю представляются за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Дата представления авансовых платежей последнее число месяца следующее за отчетным периодом. Дата сдачи налоговой декларации не позднее 1 февраля, следующего за истекшим налоговым периодом. Начисление налога и оплата производится не позднее последнего числа месяца следующего за отчетным периодом.

5.6 Налог на доходы физических лиц

В соответствии с главой 23 НК РФ налогоплательщиками налога на доходы физических лиц (далее НДФЛ) признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

Расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402) является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на доходы физических лиц.

5.7 Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Плата за негативное воздействие на окружающую среду устанавливается Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 № 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду по форме согласно Приложению № 6.20.39 к единой учетной политике является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета платы за негативное воздействие на окружающую среду.

Раздел 6. Приложения

6.1 Рабочий план счетов субъекта учета

Приложение № 6.1

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ для автономного и бюджетных учреждений

1 - 4 разря- ды номе- ра счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разря- ды но- мера счета	Код	Наименование	№ жур- нала
xxxx	0000000 000	000	101.00	Основные средства	
xxxx	0000000 000	000	101.10	Основные средства – недвижимое иму- щество учреждения	
xxxx	0000000 000	000	101.11	Жилые помещения – недвижимое иму- щество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооруже- ния)– недвижимое имущество учрежде- ния	7
xxxx	0000000 000	000	101.13	Инвестиционная недвижимость - недви- жимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.20	Основные средства – особо ценное дви- жимое имущество учреждения	
xxxx	0000000 000	000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооруже- ния)– особо ценное движимое имуще- ство учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяй- ственный– особо ценное движимое иму- щество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учрежде- ния	7
xxxx	0000000 000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
xxxx	0000000 000	000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооруже- ния) – иное движимое имущество учре- ждения	7

xxxx	0000000 000	000	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	101.90	Основные средства - имущество в концессии	
xxxx	0000000 000	000	101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	102.00	Нематериальные активы	7
xxxx	0000000 000	000	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	7

xxxx	0000000 000	000	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	103.00	Непроизведенные активы	7
xxxx	0000000 000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
xxxx	0000000 000	000	103.91	Земля - в составе имущества концедента	7
xxxx	0000000 000	000	104.00	Амортизация	
xxxx	0000000 000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
xxxx	0000000 000	000	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	7

xxxx	0000000 000	000	104.2N	Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.23	Амортизация инвестиционной недвижимости – особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.3N	Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000	000	104.33	Амортизация инвестиционной недвижи-	7

	000			мости - иного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000 000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	104.40	Амортизация прав пользования активами	
xxxx	0000000 000	000	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
xxxx	0000000 000	000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
xxxx	0000000 000	000	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
xxxx	0000000 000	000	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
xxxx	0000000 000	000	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
xxxx	0000000 000	000	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
xxxx	0000000 000	000	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
xxxx	0000000 000	000	104.49	Амортизация прав пользования непроектированными активами	7
xxxx	0000000 000	000	104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
xxxx	0000000 000	000	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
xxxx	0000000 000	000	104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями и (научно-исследовательскими разработками)	7
xxxx	0000000 000	000	104.6R	Амортизация прав пользования опытно конструкторскими и технологическими разработками	7

xxxx	0000000 000	000	104.90	Амортизация имущества в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	104.91	Амортизация жилых помещений - в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	104.94	Амортизация машин и оборудования - в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	104.95	Амортизация транспортных средств - в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	104.97	Амортизация биологических ресурсов - в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	104.98	Амортизация прочих основных средств - в концессии	7
xxxx	0000000 000	000	105.00	Материальные запасы	
xxxx	0000000 000	000	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
xxxx	0000000 000	000	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
xxxx	0000000 000	000	105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
xxxx	0000000 000	000	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
xxxx	0000000 000	000	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.32	Продукты питания - иное движимое	7

	000			имущество учреждения	
xxxx	0000000 000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
xxxx	0000000 000	000	105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
xxxx	0000000 000	000	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
xxxx	0000000 000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество	
xxxx	0000000 000	244 411- 412	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
xxxx	0000000 000	241 411- 412	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	7
xxxx	0000000 000	243 413- 415	106.КC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
xxxx	0000000 000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000 000	243 244	106.2 D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	243 244	106.2I	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	7
xxxx	0000000 000	243 244	106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	243 244	106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	7
xxxx	0000000 000	241 244	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	7
xxxx	0000000	241	106.24	Вложения в материальные запасы – осо-	7

	000	243 244		бо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000 000	241 243 244	106.2И	(Изготовление) Вложения в материаль- ные запасы – особо ценное движимое имущество	7
xxxx	0000000 000	241 243 244	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имуще- ство	7
xxxx	0000000 000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
xxxx	0000000 000	243 244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
xxxx	0000000 000	241 244	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
xxxx	0000000 000	241 244	106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	7
xxxx	0000000 000	241 243 244	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
xxxx	0000000 000	241 243 244	106.3И	(Изготовление) Вложения в материаль- ные запасы - иное движимое имущество	7
xxxx	0000000 000	241 243 244	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
xxxx	0000000 000	241 244	106.3D	Вложения в иные объекты интеллекту- альной собственности - иное движимое имущество	7
xxxx	0000000 000	241 244	106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имуще- ство	7
xxxx	0000000 000	241 243 244	106.3N	Вложения в научные исследования (научно- исследовательские разработки) - иное движимое имущество	7
xxxx	0000000 000	241 243 244	106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное дви- жимое имущество	7
xxxx	0000000 000	000	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	7
xxxx	0000000 000	241 243 244	106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собствен- ности	7
xxxx	0000000 000	241 243 244	106.6I	Вложения в права пользования про- граммным обеспечением и базами дан- ных	7
xxxx	0000000 000	241 244	106.6N	Вложения в права пользования научны- ми исследованиями (научно-исследова- тельскими разработками)	7
xxxx	0000000 000	241 244	106.6R	Вложения в права пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками	7

xxxx	0000000 000	000	106.90	Вложения в имущество концедента	7
xxxx	0000000 000	243 244	106.91	Вложение в основные средства в концессии	7
xxxx	0000000 000	243 244	106.93	Вложения в непроизведенные активы концессии	7
xxxx	0000000 000	000	107.00	Нефинансовые активы в пути	
xxxx	0000000 000	000	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
xxxx	0000000 000	243 244	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
xxxx	0000000 000	000	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
xxxx	0000000 000	243 244	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
xxxx	0000000 000	241 243 244	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
xxxx	0000000 000	000	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
xxxx	0000000 000	243 244	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
xxxx	0000000 000	241 243 244	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
xxxx	0000000 000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
xxxx	0000000 000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000 000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.60.20 0	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
xxxx	0000000 000	000	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000 000	111 112 119 241 243	109.70.20 0	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	8

		244 321 340 350 360 851 852 853			
xxxx	0000000 000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
xxxx	0000000 000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.80.20 0	Общехозяйственные расходы учреждений	8
xxxx	0000000 000	000	111.00	Права пользования активами	
xxxx	0000000 000	000	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
xxxx	0000000 000	000	111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
xxxx	0000000 000	000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
xxxx	0000000 000	000	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
xxxx	0000000 000	000	111.45	Права пользования транспортными средствами	7
xxxx	0000000 000	000	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
xxxx	0000000 000	000	111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
xxxx	0000000 000	000	111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
xxxx	0000000 000	000	111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
xxxx	0000000 000	000	111.60	Право пользования нематериальными активами	7
xxxx	0000000 000	000	111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
xxxx	0000000 000	000	111.6I	Право пользования программным обеспечением и базами данных	7
xxxx	0000000 000	000	111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими раз-	7

				работками)	
xxxx	0000000 000	000	111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
xxxx	0000000 000	000	114.00	Обесценение нефинансовых активов	7
xxxx	0000000 000	000	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) — особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	7

xxxx	0000000 000	000	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
xxxx	0000000 000	000	114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	7
xxxx	0000000 000	000	114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
xxxx	0000000 000	000	114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
xxxx	0000000 000	000	114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
xxxx	0000000 000	000	114.6R	Обесценение прав пользования опытно-	7

	000			конструкторскими и технологическими разработками	
xxxx	0000000 000	000	114.62	Обесценение ресурсов недр	7
xxxx	0000000 000	000	114.63	Обесценение прочих произведенных активов	7
xxxx	0000000 000	000	114.70	Обесценение произведенных активов	7
xxxx	0000000 000	000	114.71	Обесценение земли	7
xxxx	0000000 000	000	114.73	Обесценение прочих произведенных активов	7
xxxx	0000000 000	000	114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	7
xxxx	0000000 000	000	114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	7
xxxx	0000000 000	000	201.00	Денежные средства учреждения	2
xxxx	0000000 000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2
xxxx	0000000 000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
xxxx	0000000 000	000	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
xxxx	0000000 000	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	2
xxxx	0000000 000	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
xxxx	0000000 000	000	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2
xxxx	0000000 000	000	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
xxxx	0000000 000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	1
xxxx	0000000 000	000	201.34	Касса	1
xxxx	0000000 000	242 244	201.35	Денежные документы	8
xxxx	0000000 000	000	204.00	Финансовые вложения	8
xxxx	0000000 000	000	204.20	Ценные бумаги, кроме акций	8
xxxx	0000000 000	000	204.21	Облигации	8
xxxx	0000000 000	000	204.22	Векселя	8
xxxx	0000000 000	000	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8

xxxx	0000000 000	000	204.30	Акции и иные формы участия в капитале	8
xxxx	0000000 000	000	204.31	Акции	8
xxxx	0000000 000	000	204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	8
xxxx	0000000 000	000	204,33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8
xxxx	0000000 000	000	204.34	Иные формы участия в капитале	8
xxxx	0000000 000	000	204.50	Иные финансовые активы	8
xxxx	0000000 000	000	204.51	Активы в управляющих компаниях	8
xxxx	0000000 000	000	204.52	Доли в международных организациях	8
xxxx	0000000 000	000	204.53	Прочие финансовые активы	8
xxxx	0000000 000	000	205.00	Расчеты по доходам	5
xxxx	0000000 000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	5
xxxx	0000000 000	120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
xxxx	0000000 000	120	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
xxxx	0000000 000	120	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
xxxx	0000000 000	120	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
xxxx	0000000 000	120	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
xxxx	0000000 000	120	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
xxxx	0000000 000	120	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	5
xxxx	0000000 000	120	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
xxxx	0000000 000	120	205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	5
xxxx	0000000 000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	5
xxxx	0000000 000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
xxxx	0000000 000	130	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	5
xxxx	0000000	130	205.33	Расчеты по доходам от платы за предо-	5

	000			ставление информации из государственных источников (реестров)	
xxxx	0000000 000	130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
xxxx	0000000 000	130	205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	5
xxxx	0000000 000	000	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	5
xxxx	0000000 000	140	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
xxxx	0000000 000	140	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
xxxx	0000000 000	140	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
xxxx	0000000 000	000	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	5
xxxx	0000000 000	000	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
xxxx	0000000 000	150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5
xxxx	0000000 000	150	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5
xxxx	0000000 000	150	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
xxxx	0000000 000	150	205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
xxxx	0000000 000	150	205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
xxxx	0000000 000	150	205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	5
xxxx	0000000 000	000	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	5
xxxx	0000000 000	000	205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5

xxxx	0000000 000	150	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5
xxxx	0000000 000	150	205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5
xxxx	0000000 000	150	205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
xxxx	0000000 000	150	205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
xxxx	0000000 000	150	205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
xxxx	0000000 000	150	205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	5
xxxx	0000000 000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	5
xxxx	0000000 000	410	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
xxxx	0000000 000	420	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
xxxx	0000000 000	430	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
xxxx	0000000 000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
xxxx	0000000 000	180	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
xxxx	0000000 000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	5
xxxx	0000000 000	180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
xxxx	0000000 000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
xxxx	0000000 000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	4
xxxx	0000000 000	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	4
xxxx	0000000 000	111	206.11	Расчеты по оплате труда	4
xxxx	0000000 000	112	206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4

xxxx	0000000 000	119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
xxxx	0000000 000	112	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
xxxx	0000000 000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	4
xxxx	0000000 000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
xxxx	0000000 000	243 244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
xxxx	0000000 000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
xxxx	0000000 000	243 244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	4
xxxx	0000000 000	243 244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
xxxx	0000000 000	241 243 244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
xxxx	0000000 000	241 243 244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
xxxx	0000000 000	241 243 244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
xxxx	0000000 000	241 243 244	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
xxxx	0000000 000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
xxxx	0000000 000	243 244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
xxxx	0000000 000	241 244	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
xxxx	0000000 000	411- 414	206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4
xxxx	0000000 000	241 243 244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
xxxx	0000000 000	000	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	

xxxx	0000000 000	853	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
xxxx	0000000 000	853	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
xxxx	0000000 000	853	206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
xxxx	0000000 000	853	206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
xxxx	0000000 000	853	206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
xxxx	0000000 000	853	206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
xxxx	0000000 000	853	206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
xxxx	0000000 000	853	206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
xxxx	0000000 000	853	206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
xxxx	0000000 000	853	206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
xxxx	0000000 000	853	206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физиче-	4

				ским лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	
xxxx	0000000 000	000	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
xxxx	0000000 000	853	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
xxxx	0000000 000	853	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
xxxx	0000000 000	000	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
xxxx	0000000 000	321 322 324	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4
xxxx	0000000 000	323	206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
xxxx	0000000 000	321	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
xxxx	0000000 000	321 323	206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
xxxx	0000000 000	111 112 321	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
xxxx	0000000 000	112 321	206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
xxxx	0000000 000	000	206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	4
xxxx	0000000 000	400	206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
xxxx	0000000 000	400	206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
xxxx	0000000 000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	4
xxxx	0000000 000	112 113 241 243 244 340 350 360	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4

		853			
xxxx	0000000 000	244	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
xxxx	0000000 000	400	206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
xxxx	0000000 000	400	206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
xxxx	0000000 000	000	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2
xxxx	0000000 000	000	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	2
xxxx	0000000 000	640	207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
xxxx	0000000 000	000	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
xxxx	0000000 000	640	207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
xxxx	0000000 000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	3
xxxx	0000000 000	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	3
xxxx	0000000 000	111	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
xxxx	0000000 000	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
xxxx	0000000 000	119	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
xxxx	0000000 000	112	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
xxxx	0000000 000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
xxxx	0000000 000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
xxxx	0000000 000	243 244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
xxxx	0000000 000	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
xxxx	0000000 000	243 244	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
xxxx	0000000 000	243 244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3

xxxx	0000000 000	241 243 244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
xxxx	0000000 000	241 243 244	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
xxxx	0000000 000	241 243 244	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
xxxx	0000000 000	241 243 244	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
xxxx	0000000 000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
xxxx	0000000 000	243 244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
xxxx	0000000 000	241 244	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
xxxx	0000000 000	400	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	3
xxxx	0000000 000	241 243 244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
xxxx	0000000 000	000	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
xxxx	0000000 000	321 322 324	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3
xxxx	0000000 000	323	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
xxxx	0000000 000	321	208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3
xxxx	0000000 000	321 323	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
xxxx	0000000 000	111 112 321	208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
xxxx	0000000 000	112 321	208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в на-	3

				туральной форме	
xxxx	0000000 000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	3
xxxx	0000000 000	851	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
xxxx	0000000 000	853	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	3
xxxx	0000000 000	853	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
xxxx	0000000 000	112 113 241 243 244 340 350 360 853	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
xxxx	0000000 000	244	208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3
xxxx	0000000 000	400	208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
xxxx	0000000 000	400	208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
xxxx	0000000 000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	5
xxxx	0000000 000	0000	209.30	Расчеты по компенсации затрат	5
xxxx	0000000 000	130 111 119 121 129 244	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
xxxx	0000000 000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	5
xxxx	0000000 000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
xxxx	0000000 000	140	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
xxxx	0000000 000	140	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
xxxx	0000000 000	140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5

xxxx	0000000 000	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
xxxx	0000000 000	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
xxxx	0000000 000	420	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
xxxx	0000000 000	430	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
xxxx	0000000 000	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
xxxx	0000000 000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	5
xxxx	0000000 000	000	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
xxxx	0000000 000	180	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
xxxx	0000000 000	180	209.89	Расчеты по иным доходам	5
xxxx	0000000 000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	5
xxxx	0000000 000	Лю- бые* КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
xxxx	0000000 000	510	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
xxxx	0000000 000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
xxxx	0000000 000	000	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
xxxx	0000000 000	241 243 244	210.H2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (НДС к распределению)	8
xxxx	0000000 000	241 243 244	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
xxxx	0000000 000	241 243 244	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
xxxx	0000000 000	241 243 244	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
xxxx	0000000 000	000	215.00	Вложения в финансовые активы	8
xxxx	0000000 000	000	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	8

xxxx	0000000 000	000	215.21	Вложения в облигации	8
xxxx	0000000 000	000	215.22	Вложения в векселя	8
xxxx	0000000 000	000	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
xxxx	0000000 000	000	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	8
xxxx	0000000 000	000	215.31	Вложения в акции	8
xxxx	0000000 000	000	215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	8
xxxx	0000000 000	000	215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	8
xxxx	0000000 000	000	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
xxxx	0000000 000	000	215.50	Вложения в иные финансовые активы	8
xxxx	0000000 000	000	215.51	Вложения в управляющие компании	8
xxxx	0000000 000	000	215.52	Вложения в международные организации	8
xxxx	0000000 000	000	215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
xxxx	0000000 000	000	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	6
xxxx	0000000 000	000	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	6
xxxx	0000000 000	810	301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	6
xxxx	0000000 000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
xxxx	0000000 000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	6
xxxx	0000000 000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
xxxx	0000000 000	112	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
xxxx	0000000 000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
xxxx	0000000 000	112	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6
xxxx	0000000 000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	4
xxxx	0000000 000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
xxxx	0000000 000	243 244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4

xxxx	0000000 000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
xxxx	0000000 000	243 244	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
xxxx	0000000 000	243 244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
xxxx	0000000 000	241 243 244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
xxxx	0000000 000	241 243 244	302.27	Расчеты по страхованию	4
xxxx	0000000 000	241 243 244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
xxxx	0000000 000	241 243 244	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
xxxx	0000000 000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	4
xxxx	0000000 000	243 244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
xxxx	0000000 000	241 244	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
xxxx	0000000 000	411- 414	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
xxxx	0000000 000	241 243 244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
xxxx	0000000 000	000	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	4
xxxx	0000000 000	853	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
xxxx	0000000 000	853	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
xxxx	0000000 000	853	302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4

xxxx	0000000 000	853	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
xxxx	0000000 000	853	302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
xxxx	0000000 000	853	302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
xxxx	0000000 000	853	302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
xxxx	0000000 000	853	302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
xxxx	0000000 000	853	302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
xxxx	0000000 000	853	302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
xxxx	0000000 000	853	302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
xxxx	0000000 000	000	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
xxxx	0000000 000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
xxxx	0000000 000	321 322 324	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
xxxx	0000000 000	323	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
xxxx	0000000 000	321	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	8
xxxx	0000000 000	321 323	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями,	8

				нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
xxxx	0000000 000	111 112 321	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
xxxx	0000000 000	112 321	302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
xxxx	0000000 000	000	302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
xxxx	0000000 000	853	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	4
xxxx	0000000 000	853	302.73	Расчеты по приобретению акций и иным формам участия в капитале	4
xxxx	0000000 000	853	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
xxxx	0000000 000	000	302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
xxxx	0000000 000	400	302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
xxxx	0000000 000	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
xxxx	0000000 000	853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
xxxx	0000000 000	853	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
xxxx	0000000 000	112 241 243 244 340 350 360 853	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
xxxx	0000000 000	244	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
xxxx	0000000 000	400	302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
xxxx	0000000 000	400	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
xxxx	0000000 000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	6
xxxx	0000000 000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
xxxx	0000000 000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8

xxxx	0000000 000	120 130 180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
xxxx	0000000 000	130 180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
xxxx	0000000 000	852 853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
xxxx	0000000 000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
xxxx	0000000 000	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
xxxx	0000000 000	119 244	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
xxxx	0000000 000	112	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
xxxx	0000000 000	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
xxxx	0000000 000	119 244	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
xxxx	0000000 000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
xxxx	0000000 000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
xxxx	0000000 000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	2
xxxx	0000000 000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
xxxx	0000000 000	111	304.02	Расчеты с депонентами	6
xxxx	0000000 000	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ КРБ КИФ	304.04	Внутриведомственные расчеты	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые гКБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые	304.66	Иные расчеты года, предшествующие отчетному, выявленные по контрольным	8

		КДБ КРБ КИФ		мероприятиям	
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ КРБ КИФ	304.76	Иные расчеты прошлых лет, предше- ствующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
xxxx	0000000 000	000	304.84	Консолидируемые расчеты года, пред- шествующего отчетному	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ КРБ КИФ	304.86	Иные расчеты года, предшествующие отчетному, выявленные в отчетном году	
xxxx	0000000 000	000	304.94	Консолидируемые расчеты иных прош- лых лет	8
xxxx	0000000 000	000	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8
xxxx	0000000 000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	401.16	Доходы финансового года, предшеству- ющего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выяв- ленные по контрольным мероприятиям	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшеству- ющего отчетному, выявленные в отчет- ном году	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выяв- ленные в отчетном году	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	401.26	Расходы финансового года, предшеству- ющего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, вы- явленные по контрольным мероприяти- ям	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	401.28	Расходы финансового года, предшеству- ющего отчетному, выявленные в отчет- ном году	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, вы- явленные в отчетном году	8

xxxx	0000000 000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
xxxx	0000000 000	000	502.00	Обязательства	8-с
			502.01		
xxxx	0000000 000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	8-с
xxxx	0000000 000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с
xxxx	0000000 000	000	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,	

				следующий за очередным)	
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8-с
xxxx	0000000 000	000	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	8-с
xxxx	0000000 000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	8-с
xxxx	0000000 000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	8-с
xxxx	0000000 000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8-с

		КДБ			
xxxx	0000000 000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
xxxx	0000000 000	000	506.00	Право на принятие обязательств	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КРБ	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
xxxx	0000000 000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	8-с

		КДБ			
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	8-с
xxxx	0000000 000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	8-с
xxxx	0000000 000	Лю- бые КДБ	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	8-с
			01	Имущество, полученное в пользование	
			01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
			01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
			01.33	Неисключительные права на ПО по цене приобретения	
			01.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности, принятые на хранение	
			02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
			02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
			02.3	ОС, не признанные активом	
			02.4	МЗ, не признанные активом	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			04	Сомнительная задолженность. Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
			05	Материальные ценности оплаченные по централизованному снабжению	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
			09	Запасные части к транспортным сред-	

				ствам, выданные взамен изношенных	
			10	Обеспечение исполнения обязательств	
			11.1	Государственные и муниципальные гарантии	
			12	Спецоборудование для выполнения научно- исследовательских работ по договорам с заказчиками	
			14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	
			15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
			16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
			17	Поступления денежных средств	
			17.01	Поступление денежных средств	
			17.03	Поступление денежных средств в пути	
			17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
			17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	
			17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
			17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
			18	Выбытия денежных средств	
			18.01	Выбытия денежных средств	
			18.03	Выбытие денежных средств в пути	
			18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
			18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
			18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
			19	Невыясненные поступления прошлых лет	
			20	Задолженность, не востребованная кредиторами	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
			21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество	
			21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	

			21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество	
			21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
			21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	
			21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество	
			21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	
			21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	
			21.33	Сооружения - иное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
			22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
			22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
			22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
			23	Периодические издания для пользования	
			24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.22	НМА- особо ценное движимое имуще-	

				ство, переданные в аренду	
			25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			31	Акции по номинальной стоимости	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

(*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
для казенных учреждений

Код	Наименование	№ журна- ла
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	7
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	7
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	7
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.90	Основные средства - имущество в концессии	
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	7
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	7
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	7
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	7
101.98	Прочие основные средства - имущество в концессии	7
102.00	Нематериальные активы	

102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	7
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
103.32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	7
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	
103.91	Земля в составе имущества концедента	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7

104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны- программного обеспечения и баз данных в концессии	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	7
104.90	Амортизация имущества в концессии	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	7
105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	

106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	7
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	7
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно- исследовательские разработки) - иное движимое имущество	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	7
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	7
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	7
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	7
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	7
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	7
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	7
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
106.6R	Вложения в права пользования опытноконструкторскими и технологическими разработками	7
106.90	Вложения в имущество концедента	7
106.91	Вложения в основные средства в концессии	7
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	7
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	7
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7

107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	7
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	7
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	7
108.53	Ценности государственных фондов России	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	7
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
109.71	Накладные расходы	8
109.80	Общехозяйственные расходы	
109.81	Общехозяйственные расходы	8
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
111.60	Право пользования нематериальными активами	7
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
111.6I	Право пользования программным обеспечением и базами данных	7
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	7

114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
114.3N	Обесценение научных исследований (научно- исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	7
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
114.6R	Обесценение прав пользования опытноконструкторскими и технологическими разработками	7
114.70	Обесценение произведенных активов	7
114.71	Обесценение земли	7
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	

201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
202.00	Средства на счетах бюджета	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	8
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	8
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	8
204.00	Финансовые вложения	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
204.21	Облигации	8
204.22	Векселя	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.31	Акции	8
204.32	Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8
204.34	Иные формы участия в капитале	8
204.50	Иные финансовые активы	
204.52	Доли в международных организациях	8
204.53	Прочие финансовые активы	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на ре-	5

	зультаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов	5

	(за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	4
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным	4

	учреждениям	
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4

206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.96	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
206.97	Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	4
206.98	Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
206.99	Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным)	2

	гарантиям	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3

208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	5
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8

210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
215.00	Вложения в финансовые активы	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
215.21	Вложения в облигации	8
215.22	Вложения в векселя	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
215.31	Вложения в акции	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	
215.52	Вложения в международные организации	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	2
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	2
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	2
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	2
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	2
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	2
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	2
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	6

	форме	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4

302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.94	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное стра-	8

	хование	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
304.76	Иные расчеты прошлых лет, предшествующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8
304.86	Иные расчеты года, предшествующие отчетному, выявленные в отчетном году	8
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	8-с
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8-с
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8-с

501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8-с
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	8-с
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8-с
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8-с
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8-с
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	8-с
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8-с
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8-с
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8-с
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	8-с
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8-с
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8-с
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8-с
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8-с
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8-с
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8-с
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8-с
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8-с
502.00	Обязательства	8-с
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8-с
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8-с
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	8-с
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	8-с
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	8-с
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с

502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8-с
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8-с
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8-с
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8-с
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8-с
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	8-с
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	8-с
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	8-с
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	8-с
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	8-с
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	8-с
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	8-с
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	8-с
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	8-с
503.00	Бюджетные ассигнования	8-с
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	8-с
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	8-с
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	8-с
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8-с
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	8-с
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	8-с
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	8-с
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	8-с
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	8-с
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	8-с
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	8-с
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8-с
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	8-с
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	8-с
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	8-с
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	8-с
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	8-с

503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	8-с
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	8-с
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8-с
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	8-с
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	8-с
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	8-с
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	8-с
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	8-с
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	8-с
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	8-с
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8-с
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	8-с
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	8-с
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	8-с
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	8-с
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	8-с
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	8-с
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8-с
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	8-с
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	8-с
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	8-с
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	8-с
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	8-с
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	8-с
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	8-с
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	8-с
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	8-с
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	8-с
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	8-с
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	8-с
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	8-с
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	8-с
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
01	Имущество, полученное в пользование	

01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
02	Материальные ценности на хранении	
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
02.3	ОС, не признанные активом	
02.4	МЗ, не признанные активом	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
04	Сомнительная задолженность	
05	Материальные ценности оплаченные по централизованному снабжению	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
17	Поступления денежных средств	
17.01	Поступление денежных средств	
17.03	Поступление денежных средств в пути	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств	
18.01	Выбытия денежных средств	
18.03	Выбытие денежных средств в пути	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	

21	Основные средства стоимостью в эксплуатации	
21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
23	Периодические издания для пользования	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	

26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	

6.2 График документооборота

Приложение № 6.2

График документооборота

между

Муниципальным межведомственным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия» города-курорта Кисловодска и Муниципальными учреждениями города-курорта Кисловодска

Отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется уполномоченными лицами Исполнителя в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней следующего после дня предоставления Заказчиком первичных документов при наличии на нем обязательных реквизитов и (или) наличия денежных средств на счете Заказчика. В случае ненадлежащего оформления первичный документ возвращается Заказчику для доработки или внесения изменений в представленные документы с указанием срока исправлений (не позднее следующего рабочего дня после обнаружения).

Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета выводятся на бумажный носитель в соответствии с порядком, установленным Заказчиком в рамках формирования Учетной политики.

Используемая терминология и сокращения в Графике документооборота:

Исполнитель – субъект учета, оказывающий услугу Исполнителя в соответствии с Договором;

Заказчик – получатель бюджетных средств, являющийся Заказчиком услуги на бухгалтерское обслуживание по Договору;

ГРБС – Учредитель Заказчика, с возложенными на него функциями в соответствии с бюджетным законодательством главного распорядителя бюджетных средств;

КФО – код источника финансового обеспечения;

ОС – основные средства;

МЗ – материальные запасы;

ППО (СУФД) – Автоматизированная система Федерального казначейства (система удаленного финансового документооборота);

ЭДО – электронный документооборот.

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. В части принятия, учета и оплаты обязательств по договорам (контрактам)							
1.1.	Проведение конкурентных способов по закупкам товаров, работ и услуг	В соответствии с законодательством РФ.	В соответствии с планом – графиком закупок по потребности	Заказчик (уполномоченный орган) - самостоятельное размещение Заказчиком на официальном сайте.	Представление информации об исполнении сметы для принятия обязательств по запросу Заказчика	Руководитель Заказчика или уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо Исполнителя.	Предоставление Исполнителем информации осуществляется в сроки, установленные Исполнителем по согласованию с Заказчиком
1.2.	Операции по отражению в учете обязательств, принимаемых Заказчиком в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок и т.д. (заверенная копия) и (или) заявка на определение поставщиков (заверенная копия)	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за датой размещения извещения	Своевременное предоставление заверенной копии извещения	Своевременное отражение на счетах по санкционированию и в регистрах учета	Руководитель Заказчика или уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо Исполнителя.	-

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.3.	Заключение договоров (контрактов), дополнительных соглашений, в том числе по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с использованием конкурентных способов	Контракт (договор) с приложениями (спецификация, локальные сметные расчеты и т.д.)	Заключение Заказчиком - в соответствии с планом – графиком закупок по потребности. Предоставление документов Заказчиком - не позднее 2-х рабочих дней, следующих за датой заключения	В части заключения, своевременного и полного предоставления документов по реестру Исполнителю	Своевременное отражение на счетах по санкционированию и в регистрах учета. Представление необходимых сведений об исполнении принятых обязательств по запросу Заказчика.	Руководитель Заказчика или уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо Исполнителя.	Предоставление Исполнителем информации осуществляется в сроки, установленные Исполнителем по согласованию с Заказчиком.
1.4.	Регистрация обязательств в программном продукте ППО СУФД (для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств Заказчика, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии)	Муниципальные контракты, контракты, договоры, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за датой составления документа	В части своевременного и полного предоставления документов по реестру Исполнителю	Постановка на учет обязательств	Руководитель Заказчика или уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо Исполнителя.	Постановка на учет обязательств в течении 3-х рабочих дней после представления документов. В случае не принятия органом федерального казначейства на учет обязательства, документы возвращаются Заказчику по реестру с обоснованием возврата для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства. Уведомление (устное или письменное), а в случае необходимости и возврат документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня после обнаружения несоответствий при регистрации обязательств.

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.5.	Представление первичных документов на оплату по муниципальным контрактам, договорам	Счета, счета-фактуры с приложением документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ)	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за датой получения документа	Своевременное и правильное оформление и передача по реестру документов.	В части своевременной оплаты расходов по принятым обязательствам путем формирования заявки на кассовый расход	Руководитель Заказчика или уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо Исполнителя.	<p>На документах указывается дата получения, вх. №, подпись лица получившего документ (с расшифровкой).</p> <p>Первичные документы на оплату принимаются с визой руководителя Заказчика «К оплате» с указанием источника выплаты.</p> <p>Документы отправляются в срок не позднее 2-х дней после получения документов с применением ЭЦП директора Исполнителя.</p> <p>В случае полного или частичного отсутствия денежных средств по указанному руководителем источнику финансового обеспечения на лицевых счетах, оплата производится Исполнителем по мере поступления денежных средств на лицевой счет. Оплата может быть осуществлена за счет иного источника финансового обеспечения в рамках внутреннего заимствования средств между КФО, видами бюджетов, типами, источниками средств.</p>
1.6.	Представление решений (требований), исполнительных листов и подобных документов	Решения (требования), исполнительные листы, документы	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за датой получения документа	Своевременное и правильное оформление и передача по реестру документов.	В части своевременной оплаты расходов по принятым обязательствам путем формирования заявки на кассовый расход	Руководитель Заказчика или уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо Исполнителя.	<p>Применяются особые примечания, указанные в п. 1.5.</p> <p>Исполнительные документы, решения (требования) направляются в компетентные органы (должностным лицам), проставление отметок в таких документах осуществляются Заказчиком самостоятельно.</p> <p>Порядок взыскания с учреждения, в зависимости от типа учреждения, регламентирован гл. 24.1. БК, Федеральным законом от 8.05.2010 г. № 83-ФЗ, ч. 3.19. ст. 2 Федерального закона от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ.</p>

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
2. В части проведения инвентаризации и внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни							
2.1.	Организация инвентаризации финансовых активов и обязательств	Приказы об утверждении Порядка проведения инвентаризации, о составе инвентаризационной комиссии, о проведении инвентаризации, утвержденный график проведения инвентаризации	Предоставляется Исполнителю - не позднее 2-х рабочих дней от даты составления	Издание приказов, своевременное предоставление Исполнителю	-	Руководитель Заказчика	Приказ о проведении инвентаризации издается в срок не позднее, чем за 5 дней до начала инвентаризации (за исключением внеплановых)
2.2.	Организация и проведение инвентаризации финансовых активов и обязательств, учтенных на счетах бухгалтерского учета у Заказчика перед составлением годовой отчетности	Инвентаризационные описи в 2 –х экземплярах (1-й – Заказчику, 2-й – Исполнителю)	Перед сдачей годовой отчетности по финансовым активам и обязательствам не позднее установленной даты представления годовой отчетности и в других обязательных случаях	Участие инвентаризационной комиссии, (материально – ответственного лица)	Участие работника Исполнителя: предоставление данных по остаткам, числящимся в бухгалтерском учете, подготовка описей	Инвентаризационная комиссия	Состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика и (или) приказом руководителя ГРБС.
2.3.	Организация и проведение периодической инвентаризации имущества, а также в иных случаях	Инвентаризационные описи в 2 –х экземплярах (1-й – Заказчику, 2-й – Исполнителю)	Периодические, при смене материально-ответственного лица и руководителя Заказчика и в других обязательных случаях, установленных законодательством - в сроки, установленные руководителем Заказчика	Участие комиссии по проведению инвентаризации, материально – ответственного лица	Исполнитель предоставляет данные по остаткам, числящимся в бухгалтерском учете на дату проведения инвентаризации, подготовка описей	Инвентаризационная комиссия	Состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика (при необходимости приказом руководителя ГРБС). При выявлении расхождений по результатам инвентаризации Заказчик обязан уведомить Исполнителя

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
2.4.	Оформление результатов инвентаризации	Акты о результатах инвентаризации, ведомости расхождений по результатам инвентаризации (1-й – Заказчику, 2-й – Исполнителю)	В течение 5 дней после проведения инвентаризации	Участие комиссии по проведению инвентаризации, материально – ответственного лица. Своевременное предоставление Исполнителю документов	Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации, подготовка описей.	Инвентаризационная комиссия	Утверждается руководителем Заказчика, подписывается составом комиссии.
2.5.	Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Приказы, положения и другие нормативные документы, разработанные и принятые к исполнению у Заказчика	Осуществление внутреннего контроля - в сроки, установленные актами Заказчика в рамках организации внутреннего контроля Документы, регламентирующие порядок организации внутреннего контроля, обязательные для исполнения Исполнителем, передаются в срок не позднее 3-х дней после утверждения	В части организации внутреннего контроля. В части своевременного и полного предоставления документов Исполнителю	В части исполнения установленных Заказчиком порядков	Внутренний контроль осуществляется ответственными лицами Заказчика.	-
2.6.	Осуществление контроля муниципального имущества	Составление карты учета муниципального имущества и сведения о нем	На 1 февраля, на 1 июля текущего года	Составление карты учета и предоставление в Комитет имущественных отношений	Отражение в бухгалтерском учете результатов количественно-суммового учета муниципального имущества	Руководитель Заказчика или ответственное лицо Заказчика	-

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
3. В части учета нефинансовых активов							
3.1.	Приказы (распоряжения) о составе комиссии по поступлению и выбытию активов	Приказы (распоряжения)	Предоставляется Исполнителю в срок не позднее 3-х рабочих дней после изменения состава комиссии	Издание приказа, своевременное предоставление Исполнителю	–	Руководитель Заказчика	–
3.2.	Приказы (распоряжения, распорядительные документы) на установление норм расхода ГСМ на летний и зимний период	Приказы (распоряжения, служебные записки)	Предоставляется в случае изменения норм – не позднее 1 рабочего дня после издания приказа (распоряжения)	Издание приказа, своевременное предоставление Исполнителю	–	Руководитель Заказчика	–
3.3.	Заключение договора о полной материальной ответственности	Договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности	Предоставляется Исполнителю не позднее 1-го рабочего дня после заключения договора	Заключение договора	–	Заключается руководителем Заказчика с материально ответственными лицами	–
3.4.	Перечень материально ответственных лиц Заказчика	Приложение (список)	Предоставляется в случае изменения состава материально ответственных лиц Заказчика. Предоставляется Исполнителю в срок не позднее 3-х рабочих дней после изменения состава	Утверждение списка, своевременное предоставление Исполнителю	–	Руководитель Заказчика	–

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
3.5.	Получение материальных ценностей	Доверенность на получение материальных ценностей	В сроки, установленные в договоре (контракте)	Оформление доверенности	–	Ответственный исполнитель, назначенный руководителем Заказчика по ведению Журнала регистрации выданных доверенностей	–
3.6.	Регистрация доверенностей на получение материальных ценностей и др.	Журнал регистрации выданных доверенностей	По мере выдачи доверенностей	Регистрация в журнале	–	Ответственный исполнитель, назначенный руководителем Заказчика по ведению Журнала регистрации выданных доверенностей	Доверенность выдается поставщику и регистрируется в Журнале регистрации выданных доверенностей
3.7.	Учет движения основных средств (за исключением библиотечных фондов) и сверка остатков	Инвентарный список нефинансовых активов ф. 0504034	Ведение списка – в соответствии с методическими указаниями (Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н) Сверка – по запросу	Ведение списка лицами, ответственными за хранение основных средств. Сверка остатков с данными регистров бухгалтерского учета с уполномоченными лицами Исполнителя	Сверка данных по счетам бухгалтерского учета ОС. Подтверждение данных списка подписью уполномоченного лица Исполнителя Составление оборотной ведомости по нефинансовым активам	Материально ответственное лицо, ответственное за хранение объектов ОС Уполномоченное лицо Исполнителя	При выявлении расхождений уполномоченный работник Исполнителя уведомляет Заказчика и в случае необходимости инициирует проведение внеплановой инвентаризации.

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
3.8.	Поступление объектов основных средств (по всем объектам учета), проведение работ по ремонту, реконструкции и (или) модернизации основных средств	Накладные поставщиков, Акты о приеме – передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101, Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф. 0504103, приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207, копия Свидетельства о регистрации права оперативного управления, заверенная в установленном порядке, Извещения ф. 0504805 , Акты приема-передачи, постановления (распоряжения) о передаче имущества, иные формы, которые утверждены в рамках формирования учетной политики Заказчика, копия ПТС	В течение 2 дней после совершения операции. По объектам недвижимого имущества - представление копии свидетельства о гос. регистрации осуществляется в течение 2 дней после получения свидетельства	Полнота и своевременность представления документов.	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Товарные накладные представляются: 1) оригинал документа; 2) заверенная в установленном порядке копия документа. В случае предъявления претензии отправителю (поставщику) дополнительно представляется копия журнала учета претензионной работы.

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
3.9.	Выдача в эксплуатацию основных средств в части объектов движимого имущества (стоимостью до 10000 рублей включительно) и их отражение на забалансовом счете, за исключением объектов недвижимого имущества	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Заказчика ф.0504210	В течение 2 дней после совершения операции	Своевременное и правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся уполномоченным лицом в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) не позднее 3-х рабочих дней после предоставления документов. Акт о приеме – передаче ф. 0504101, ф.0504103, определяет дату ввода в эксплуатацию объекта основных средств и характеристики объекта (группу ОКОФ, срок полезного использования и т.д.).
3.10.	Выбытие, перемещение основных средств (по всем объектам учета и основаниям)	Акты о списании объектов основных средств (ф. 0504104, 0504105, 0504101, 0504144), Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), иные формы, которые утверждены в рамках формирования учетной политики Заказчика	В течение 2 дней после совершения операции	Своевременное и правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете.	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	В случае если решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным органом власти), Акты о списании принимаются к учету только при наличии указанного согласования. Обязательно соблюдение процедур списания объектов недвижимости и автотранспорта, установленных действующим законодательством. По запросу Заказчика бланки документов по выбытию ОС могут выводиться на бумажный носитель уполномоченным лицом Исполнителя.

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
3.11.	Поступление произведенных активов, изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (по объектам недвижимого имущества – ф. 0504101, приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207, копии постановлений (распоряжений) о праве постоянного (бессрочного) пользования, документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов произведенных активов, документов, подтверждающих кадастровую стоимость земельных участков, выписка из ЕГРП	В течение 2 дней после поступления документов Заказчику	Своевременное и правильное оформление и передача по реестру документов	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	–
3.12.	Выбытие произведенных активов	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104	В течение 2 дней после совершения операции	Своевременное и правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	–

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
3.13.	Поступление материальных запасов	Накладные поставщика, акты приемки материальных ценностей (с приложением документов), приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), иные ф. 0504207, 0504220, иные документы и формы, которые утверждены в рамках формирования учетной политики Заказчика	В течение 2 дней после совершения операции	Своевременное и правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Товарные накладные представляются: 1) оригинал документа; 2) заверенная в установленном порядке копия документа. В случае предъявления претензии отправителю (поставщику) дополнительно представляется копия журнал учета претензионной работы.
3.14.	Учет движения материальных запасов, сверка остатков материальных запасов	Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 или Карточка учета материальных ценностей ф.0504043	Ведение книги (карточки) – в соответствии с методическими указаниями (Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н) Сверка – ежеквартально и/или ежемесячно	Ведение книги (карточки) лицами, ответственными за хранение материальных запасов. Сверка остатков с данными регистров бухгалтерского учета с уполномоченными лицами Исполнителя	Сверка данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей. Составление оборотной ведомости по нефинансовым активам, подтверждающей учёт.	Материально ответственное лицо, ответственное за хранение объектов МЗ	При выявлении расхождений в ходе сверки уполномоченный работник Исполнителя уведомляет Заказчик, и в случае необходимости инициирует проведение внеплановой инвентаризации.

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
3.15.	Выбытие, перемещение материальных запасов (по всем объектам учета и основаниям)	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Заказчика (ф. 0504210), акт о списании материальных запасов ф. 0504230 (с приложениями), акты комиссий, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143 (в части посуды-на основании книги регистрации боя посуды ф. 0504044), Требование-накладная ф. 0504204, иные формы, которые утверждены в рамках формирования учетной политики Заказчика, путевые листы ф. 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007, иные документы и формы, которые утверждены в рамках формирования учетной политики Заказчика	В течение 2 дней после совершения операции	Своевременное и правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете.	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	По запросу Заказчика отдельные бланки документов по выбытию МЗ могут выводиться на бумажный носитель уполномоченным лицом Исполнителя. В путевых листах пройденный маршрут подписывается лицом, в чье распоряжение было отдано транспортное средство. В случае заправки по пластиковым картам, при предоставлении путевых листов, водители прилагают чеки заправочной станции, для подтверждения количества, вида топлива и стоимости, дату и время заправки по конкретной топливной карте ГСМ. В случае выезда транспортного средства за пределы района Заказчикам предоставляется приказ (распоряжение) о направлении (командировании) работника по указанному адресу. Списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.
3.16.	Выдача и регистрация путевых листов	Журнал учета движения путевых листов ф. 0345008 утвержденный учетной политикой Заказчика	Ежедневно по мере выезда автомобиля	Ведение журнала учета, предоставление Исполнителю по запросу	–	Работник Заказчика, назначенный приказом руководителя	Путевой лист выписывается в день выезда автомобиля, при условии сдачи ранее выданного путевого листа водителем. Журнал хранится у Заказчика

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
3.17.	Принятие к учету и выбытие объектов на забалансовых счетах (по всем объектам учета), сверка остатков	Договор безвозмездного пользования, акт приема-передачи имущества, товарные накладные (в случае принятия учету материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению поставщика), требование накладная на перемещение, иные документы и формы, которые утверждены в рамках формирования учетной политики Заказчика	В течение 2 дней после совершения операции Сверка – ежеквартально	Своевременное и правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов Сверка остатков с данными регистров бухгалтерского учета с уполномоченными лицами Исполнителя	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете. Сверка данных по счетам бухгалтерского учета с записями, которые ведут материально ответственные лица Составление оборотной ведомости по нефинансовым активам	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Объекты к учету принимаются по стоимости, предусмотренной договором, актом приема-передачи, в отдельных случаях в условной оценке: один объект, один рубль Отражение операций на счетах учета осуществляется уполномоченным работником Исполнителя в срок не позднее 3-х рабочих дней после предоставления документов. При выявлении расхождений в ходе сверки уполномоченный работник Исполнителя уведомляет Заказчик, и в случае необходимости инициирует проведение внеплановой инвентаризации.
4. В части учета денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности							
4.1.	Учет бланков строгой отчетности, сверка остатков	Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты, квитанции и др., Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)	По мере приобретения Заказчиком Сверка – ежеквартально	Организация учета бланков строгой отчетности. Сверка остатков с данными регистров бухгалтерского учета с уполномоченными лицами Исполнителя	Сверка данных по счетам бухгалтерского учета с записями, которые ведут материально ответственные лица (книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045))	Уполномоченные лица Заказчика	–
4.2.	Принятие к учету бланков строгой отчетности	Товарные накладные поставщиков, иные документы и формы, которые утверждены в рамках формирования учетной политики Заказчика	В течение 2 дней после совершения операции	Своевременное и правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете.	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Отражение операций на счетах учета осуществляется уполномоченным работником Исполнителя в срок не позднее 3-х рабочих дней после предоставления документов.

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
4.3.	Выдача (списание), перемещение между материально-ответственными лицами бланков строгой отчетности	На основании заявления установленной формы, требования накладной ф. 0504204, Акт о списании бланков строгой отчетности ф. 0504816иные документы и формы, которые утверждены в рамках формирования учетной политики Заказчика	В течение 2 дней после совершения операции	Своевременное и правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете.	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Отражение операций на счетах учета осуществляется уполномоченным работником Исполнителя в срок не позднее 3-х рабочих дней после предоставления документов.
4.4.	Поступление в кассу денежных документов	Приходный кассовый ордер отчет кассира, кассовая книга (фондовые)	В течение 2 дней после совершения операции	Своевременное, правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете.	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов составляется уполномоченным лицом Исполнителя и выводится на бумажный носитель ежемесячно Отражение операций на счетах учета осуществляется уполномоченным работником Исполнителя в срок не позднее 3-х рабочих дней после предоставления документов.
4.5.	Выдача из кассы денежных документов	Расходный кассовый ордер отчет кассира, кассовая книга (фондовые)	В течение 2 дней после совершения операции	Своевременное, правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете.	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов составляется уполномоченным лицом Исполнителя и выводится на бумажный носитель ежемесячно Отражение операций на счетах учета осуществляется уполномоченным работником Исполнителя в срок не позднее 3-х рабочих дней после предоставления документов.

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
4.6.	Поступление в кассу наличных денежных средств	Приходный кассовый ордер, отчет кассира, кассовая книга	В течение 2 дней после совершения операции	Своевременное, правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов, сдача наличных на лицевой счет по Объявлению на взнос наличными)	Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете.	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Принятые денежные средства вносятся в кассу Заказчика. Уполномоченное лицо Заказчика формирует приходный кассовый ордер на сумму возврата, предоставляет сотруднику квитанцию о внесении средств. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов составляется уполномоченным лицом Исполнителя и выводится на бумажный носитель ежемесячно Отражение операций на счетах учета осуществляется уполномоченным работником Исполнителя в срок не позднее 1-го рабочего дня после предоставления документов.
4.7.	Выдача из кассы наличных денежных средств	Расходный кассовый ордер, отчет кассира, кассовая книга	В течение 2 дней после совершения операции	Выдача наличных из кассы. Своевременное, правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов	Формирование Заявки на наличные по запросу Заказчика Своевременное и правильное отражение в бухгалтерском учете.	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов составляется уполномоченным лицом Исполнителя и выводится на бумажный носитель ежемесячно Отражение операций на счетах учета осуществляется уполномоченным работником Исполнителя в срок не позднее 1-го рабочего дня после предоставления документов.
4.8.	Заключение договора о полной материальной ответственности	Договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности	Предоставляется Исполнителю не позднее 1-го рабочего дня после заключения договора	Заключение договора	–	Заключается руководителем Заказчика с материально ответственными лицами	–

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
4.9.	Перечень материально ответственных лиц Заказчика	Приложение (список)	Предоставляется в случае изменения состава материально ответственных лиц Заказчика. Предоставляется Исполнителю в срок не позднее 3-х рабочих дней после изменения состава	Утверждение списка, своевременное предоставление Исполнителю	-	Руководитель Заказчика	-
5. Расчеты с подотчетными лицами							
5.1.	Расчеты с подотчетными лицами	Приказ об утверждении перечня лиц, которым разрешена выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы, сроки выдачи денежных средств и сроки предоставления авансовых отчетов	В начале финансового года, либо при внесении изменений в перечень	Утверждение перечня, своевременное предоставление Исполнителю	-	Руководитель Заказчика	-
5.2.	Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственно-операционные расходы и командировочные расходы	Заявление на получение денежных средств под отчет, приказ о направлении работника в командировку	За 3 дня до получения денег с лицевого счета	Своевременное, правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов	Своевременное оформление заявки на кассовый расход	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Заявление составляется материально ответственным лицом, утверждается руководителем Заказчика
5.3.	Принятие к учету произведенных подотчетным лицом расходов	Авансовый отчет ф. 0504505 с приложением подтверждающих документов	Не позднее 3 дней со дня истечения срока выдачи средств в подотчет и окончания командировки	Своевременное, правильное оформление и передача по реестру первичных учетных документов	Своевременное и правильное отражение в учете, проверка правильности составления авансового отчета	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Уполномоченное лицо расписывается после проверки в соответствии с требованиями по действующему законодательству
6. В части расчетов по заработной плате, иным выплатам							

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.1.	Предоставление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за 1-ю половину месяца, за 2-ю половину месяца	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421, Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы установленной формы, утвержденной учетной политикой	Ежемесячно за первую половину месяца за 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы, за вторую половину месяца 22 числа текущего месяца. В декабре до 15 числа текущего месяца.	Своевременное, правильное оформление и передача документов	Своевременное начисление и выплата заработной платы, иных причитающихся выплат	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Расчетная ведомость подписывается уполномоченным лицом Исполнителя. Заказчик контролирует правильность ведения Табеля учета, и осуществляет особый контроль за учётом рабочего времени и заработной платы лиц, привлечённых к уголовной ответственности. Заказчик обязан незамедлительно сообщать, если фактические данные отличаются от данных, указанных в Табеле учета. Вся ответственность за предоставленные данные возлагается на Заказчика.
6.2.	Приказы по кадровым вопросам	По установленным унифицированным формам	В сроки сдачи табелей. В случае предоставления отпуска за 10 дней до начала отпуска В случае увольнения сотрудника - не позднее 5 дней до даты увольнения. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 140 ТК РФ за один рабочий день до даты увольнения.	Своевременное, правильное оформление и передача документов	Своевременное начисление и выплата заработной платы, иных причитающихся выплат	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	В случае выявления нарушения законодательства, нормативных правовых актов, локально-нормативных, распорядительных документов, Исполнитель может направить любым способом уведомление Заказчику. Если Заказчик своевременно не отвечает на такое уведомление, Исполнитель производит обработку поступившего документа, ответственность за законность такого документа несёт Заказчик.

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.3.	Информация о вновь принятых сотрудниках	<p>Приказ о приеме на работу.</p> <p>Предоставляются сведения указанные в особых примечаниях.</p> <p>Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов.</p> <p>Форма 2 НДФЛ с прежнего места работы, справка о доходах за последние 2 года, в отдельных случаях копия трудовой книжки.</p> <p>Заявление о способе получения заработной платы.</p>	В течение 3-х дней после приема сотрудника на работу	Своевременное предоставление документов	Формирование информации о сотруднике в информационных базах данных для начисления заработной платы	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	<p>Сведения предоставляются Заказчиком в форме таблицы, с указанием следующей информации:</p> <p>Фамилия Имя Отчество; Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения); Дата и место рождения; Пол (муж/ жен); Инвалидность (группа, серия и номер справки, дата выдачи, срок действия); Гражданство Статус (Резидент / нерезидент) Адрес регистрации; Адрес фактического проживания; ИНН; СНИЛС; Реквизиты для перечисления заработной платы и иных выплат (наименование банка, БИК, расчётный счёт); Налоговый вычет на детей (ФИО ребёнка, дата рождения, номер свидетельства); Имущественный вычет (код ИФНС, № и дата уведомления, сумма расходов на жильё, с какого числа применять); Иная информация (Примечание).</p> <p>Заявления об обработке, передаче персональных данных хранятся у Заказчика.</p>
6.4.	Сведения о сроках выплаты заработной платы	Справка о сроках выплаты заработной платы у Заказчика	До 1-го января следующего финансового года или не позднее 2-х дней после внесения изменений	Своевременное предоставление Исполнителю	Соблюдение установленных сроков выплаты заработной платы	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Утверждается руководителем Заказчика в соответствии с коллективным договором

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.5.	Учет расчетов по заработной плате	Штатное расписание, тарификационные списки, штатная расстановка	До 1-го января следующего финансового года, в случае внесения изменений не позднее 5-ти рабочих дней до даты начисления и выплаты заработной платы	Своевременное предоставление Исполнителю, с согласованием экономической службой ГРБС, если такой порядок согласования установлен для Заказчика.	Своевременное начисление и выплата заработной платы, иных причитающихся выплат	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	–
6.6.	Учет расчетов по пособиям, выплачиваемым за счет ФСС	Листки нетрудоспособности, свидетельства о рождении, смерти; справка о постановке на учёт на ранних сроках беременности	В течение 3 дней от даты предоставления работниками Заказчика или не позднее сроков предоставления табелей	Своевременное предоставление Исполнителю	Расчет и выплата производятся с учетом требований действующего законодательства (по мере поступления подлежит выплате в ближайшие сроки получения заработной платы)	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	–
6.7.	Оформление заявок на кассовый расход по перечислению заработной платы, иных выплат сотрудникам	Заявки на кассовый расход	Не позднее срока выплаты заработной платы за 1-ю или 2-ю половину месяца, при условии наличия остатка средств на л/сч	–	Соблюдение установленных сроков	Уполномоченное лицо Исполнителя	Реестр передается в банк, по установленной банком форме, либо в электронном виде в соответствии с условиями договора с кредитной организацией. Реестр подписывается с применением ЭЦП руководителя Заказчика (доверенность установленной формы от Заказчика на директора Исполнителя).
6.8.	Оформление заявок на кассовый расход по перечислению обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды, в налоговый орган	Заявки на кассовый расход	Не позднее предельных сроков, установленных законодательством, при условии наличия остатка средств на л/сч	–	Соблюдение установленных сроков	Уполномоченное лицо Исполнителя	–

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.9.	Предоставление расчетного листка начисленной заработной платы	Расчетный листок	В сроки расчета заработной платы за вторую половину месяца	–	Исполнитель	Уполномоченное лицо Исполнителя	Выдается руководителю, уполномоченному лицу Заказчика
6.10.	Регистрация выдачи расчетных листков	Журнал регистрации выдачи расчетных листков	Ежемесячно до даты получения заработной платы сотрудниками Заказчика	Руководитель или ответственное лицо предоставляет сотрудникам Заказчика под подпись путем регистрации данного факта в журнале. Сотрудники осуществляют сверку начислений и выплат по расчетным листкам, в случае наличия несоответствий доводят до руководителя и бухгалтера Исполнителя	Уполномоченное лицо Исполнителя формирует расчетные листки и предоставляет ответственным лицам Заказчика под подпись путем регистрации данного факта в журнале. Руководитель или ответственное лицо осуществляют предварительную сверку расчетных листков, в случае наличия несоответствий извещают Уполномоченное лицо Исполнителя	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	–
6.11.	Справки об исчислении среднего заработка, о суммах заработной платы за два календарных года, 2 НДФЛ и другие	Справки по установленным формам	По мере поступления письменных запросов от сотрудников и в установленные сроки	Передача запросов Исполнителю	Составление справок на основании запросов и передача сотрудникам или уполномоченным лицам Заказчика	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Выдается сотрудникам Заказчика или уполномоченным им лицам

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.12.	Предоставление подтверждения основного вида экономической деятельности (ОКВЭД) в ФСС РФ	Справка подтверждение ОКВЭД	Ежегодно в установленные ФСС РФ сроки	Предоставление подтверждения основного вида экономической деятельности	–	Ответственный исполнитель, назначенный приказом руководителя Заказчика	Для установления группы риска и применяемого процента исчисления страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве
6.13.	Информация о внесении изменений в учредительные документы для уведомления во внебюджетные фонды (Пенсионный фонд, ФСС РФ, органы статистики, и др.), налоговый орган на бумажном носителе	Учредительные документы заверенные Заказчиком	В установленные фондами сроки, и не позднее 3 рабочих дней в налоговый орган	Предоставление сведений	–	Руководитель или ответственный исполнитель, назначенный приказом руководителя Заказчика	В случае несвоевременного предоставления информации от Заказчика со стороны внебюджетных фондов применяются штрафные санкции
6.14.	Составление и представление отчетности в ФСС, ИФНС (страховые взносы, НДС/Л)	Утвержденные нормативными актами формы отчетности	В сроки установленные законодательством Российской Федерации	–	Своевременное составление и представление отчетности	Уполномоченное лицо Исполнителя	На бумажном носителе отчетность подписывается руководителем Заказчика. При представлении по каналам связи (в системе ЭДО) отчетность подписывается с применением ЭЦП на основании доверенности.
7. В части учета прочих налогов и расчетов по прочим налоговым платежам							
7.1.	Составление и представление налоговой отчетности (налог на имущество, земельный, транспортный налог, НДС, налог на прибыль)	Утвержденные нормативными актами формы отчетности	В сроки установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации	–	Своевременное составление и представление отчетности	Уполномоченное лицо Исполнителя	Отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи с применением ЭЦП руководителя Заказчика (доверенность установленной формы от Заказчика на директора Исполнителя)

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
7.2.	Составление и представление годовой финансовой отчетности	Годовая финансовая отчетность	В сроки установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации не позднее 31-го марта месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	–	Своевременное составление и представление отчетности	Уполномоченное лицо Исполнителя	Отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи с применением ЭЦП руководителя Заказчика (доверенность установленной формы от Заказчика на директора Исполнителя)
7.3.	Составление и представление налоговой отчетности	Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость	В установленные законодательством сроки не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом - по истечении 12 календарных месяцев	Заказчик	-	Уполномоченные лицо Заказчика	Уведомление составляется и представляется в налоговый орган на бумажном носителе за подписью руководителя Заказчика
7.4.	Составление и представление налоговой отчетности	Книга покупок и продаж	Составляется по факту проведения операций, ежегодно выводится на бумажный носитель не позднее 3-го марта месяца, следующего за отчетным периодом поквартально	–	Своевременное составление	Уполномоченное лицо Исполнителя	Составляется по факту проведения операций, ежегодно выводится на бумажный носитель, бумажный носитель подписывает руководитель Заказчика

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
7.5.	Формирование заявок на кассовый расход на уплату прочих налогов и сборов	Заявки на кассовый расход	Не позднее сроков предусмотренных налоговым законодательством при условии наличия остатка средств на л/сч	–	Соблюдение установленных сроков	Уполномоченное лицо Исполнителя	–
8. В части расчетов с дебиторами по доходам							
8.1.	Уточнение невыясненных поступлений и возврат доходов через ППО СУФД	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	По мере поступления невыясненных доходов	–	Своевременное уточнение платежей, в рамках полномочий	Уполномоченное лицо Исполнителя	–
8.2.	Начисление доходов в виде субсидий на муниципальное задание, на иные цели по целевым средствам, пожертвованиям, доходам от использования муниципального имущества (продажи), закрепленного за обслуживаемым Заказчиком	Соглашения, договоры	Не позднее 2-х рабочих дней от совершения операции	Своевременное, правильное оформление и предоставление документов Исполнителю	Своевременное начисление	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	–

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
8.3.	Начисление доходов от возмещения утрат и недостач имущества, доходов от чрезвычайных ситуаций и др.	Приказы Заказчика, акты ревизий, проверок, результаты инвентаризации, решения суда по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба), иные формы и документы, утвержденные в рамках формирования учетной политики	Не позднее 2-х рабочих дней от совершения операции	Своевременное, правильное оформление и предоставление документов Исполнителю	Своевременное начисление	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	–
8.4.	Начисление доходов (родительская плата), расчет компенсации части родительской платы	Табель учета посещаемости детей, информация о зачислении (выбытии) детей	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Своевременное, правильное оформление и предоставление документов Исполнителю	Своевременное начисление. Формирование заявок на кассовый расход на выплату компенсации родительской платы	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	–
8.5.	Выписка квитанций по родительской плате	Квитанции, ведомость выписанных квитанций	Не позднее 10 числа каждого месяца	–	Выписка квитанций на оплату, своевременное предоставление Заказчику по ведомости (реестру)	Уполномоченное лицо Исполнителя	Ведомость формируется, подписывается уполномоченными лицами Исполнителя

9. Статистическая отчетность

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
9.1.	Составление статистической отчетности	Приложение к форме № П-2 «Сведения об инвестиционной деятельности» (квартально), в части предоставления запрашиваемой информации	В сроки, установленные статистическими органами	–	Исполнитель	Уполномоченное лицо Исполнителя	На бумажном носителе отчетность подписывается ответственным исполнителем, либо в предусмотренном случае – руководителем Заказчика. При представлении по каналам связи отчетность подписывается с применением ЭЦП руководителя Заказчика
9.2.	Составление статистической отчетности	форма 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» (годовая)	В сроки, установленные статистическими органами	–	Исполнитель	Уполномоченное лицо Исполнителя	На бумажном носителе отчетность подписывается ответственным исполнителем, либо в предусмотренном случае - руководителем Заказчика. При представлении по каналам связи отчетность подписывается с применением ЭЦП руководителя Заказчика
9.3.	Составление статистической отчетности	Форма П-2 (инвест) (годовая)	В сроки, установленные статистическими органами	–	Исполнитель	Уполномоченное лицо Исполнителя	На бумажном носителе отчетность подписывается ответственным исполнителем, либо в предусмотренном случае - руководителем Заказчика. При представлении по каналам связи отчетность подписывается с применением ЭЦП руководителя Заказчика
9.4.	Составление статистической отчетности	Остальные формы отчетности	В сроки, установленные статистическими органами	Заказчик, главный распорядитель бюджетных средств	Предоставление необходимой информации для составления отчетности по запросу Заказчика	Ответственный исполнитель, назначенный руководителем Заказчика	Заказчиком самостоятельно предоставляется в органы статистики, подписывается ответственным исполнителем Заказчика, либо в предусмотренном случае - руководителем Заказчика
10. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность							

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1.	Составление и предоставление финансовой (бухгалтерской, бюджетной) отчетности	Формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. №33н и приказом Министерства финансов Российской Федерации 28.12.2010 г. №191н (в части публичных обязательств)	В сроки, установленные ГРБС	Заказчик (в текстовой и аналитической части пояснительной записки по показателям, содержащих плановые (прогнозные) и аналитические показатели), а так же особые примечания настоящего пункта	Составление и предоставление отчетности	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Составляется Исполнителем. Текст пояснительной записки ф.0503160 составляется с участием Заказчика в части показателей, содержащих плановые (прогнозные) и аналитические показатели, (текстовая часть, раздел 5 (в пределах компетенции), разделы: 1, 2, 3. Таблицы 1, 3, 5, 7). Составляются Заказчиком: ф.0503161, ф.0503163, ф.0503164 (в части пояснения причин отклонения), ф.0503175 (в части пояснения причин неисполнения, оснований принятия обязательства, экономии в результате применения конкурентных способов), ф.0503761, ф.0503762 (в части пояснения причин неисполнения), ф.0503766 (в части пояснения причин неисполнения), ф.0503775 (в части пояснения причин неисполнения, оснований принятия обязательства, экономии в результате применения конкурентных способов), ф.0503760 (текстовая часть, раздел 5 (в пределах компетенции), разделы: 1, 2, 3. Таблицы 1, 5, 7.), R26_012.
10.2.	Подписание финансовой (бухгалтерской и бюджетной) отчетности	Формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. №33н и приказом Министерства финансов Российской Федерации 28.12.2010г. №191н (в части публичных обязательств)	В сроки, установленные финансовым органом	Заказчик	Исполнитель	Уполномоченные лицо Заказчика, Уполномоченное лицо Исполнителя	Подписывается отчетность на электронном носителе руководителем Заказчика и директором Исполнителя. Исполнитель обязан предоставить отчетность в срок установленный приказом учредителя Заказчика, а Заказчик обязан предоставить такой приказ Исполнителю.

11. В части составления прочих документов

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
11.1.	Предоставление информации по остаткам средств на лицевых счетах Заказчика	Выписка из л/счета	По требованию руководителя Заказчика	–	Исполнитель	Уполномоченное лицо Исполнителя	–
11.2.	Изменения в учредительных документах	Копия Устава Заказчика	Не позднее 2-х дней после регистрации изменений	Заказчик	–	Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика	Копии, прошитые и заверенные подписью руководителя Заказчика и оттиском печати
11.3.	Изменение данных Заказчика в государственных и налоговых органах	Копии свидетельств ИНН, ОГРН, регистрации в ФСС, регистрации в Пенсионном фонде, регистрации в фондах ОМС и др.	Не позднее 2-х дней после регистрации изменений	Заказчик	–	Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика	Копии предоставляются юрисконсульту Исполнителя
11.4.	Обработка и передача документов для архивного хранения	Акт приема-передачи, сброшюрованные документы для архивного хранения	Не позднее первого июня года, следующего за отчетным	Организация хранения документов	Обработка документов и своевременная передача	Уполномоченное лицо Исполнителя и уполномоченное лицо Заказчика	По истечении 1 года или в других случаях, Исполнитель передает по акту приема-передачи сброшюрованные документы Заказчику для дальнейшего архивного хранения или уничтожения
11.5.	Предоставление первичной учетной документации	Список сотрудников (уполномоченных лиц) на кого возлагается право предоставления первичной учетной документации, предоставляемой Исполнителю	Предоставляется в случае изменения состава сотрудников Заказчика. Предоставляется Исполнителю не позже 3-х рабочих дней после изменения состава сотрудников	Заказчик	–	Руководитель Заказчика	Руководитель Заказчика по мере необходимости вносит изменения в состав и своевременно предоставляет Исполнителю

№ п/п	Наименование	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Заказчика	на Исполнителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
11.6.	Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) (компенсация в части родительской платы)	Приказы и иные документы	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Предоставление Исполнителю	Обработка документов	Уполномоченное лицо Исполнителя И уполномоченное лицо Заказчика	Заказчиком предоставляются исключительно: заверенные копии приказов: о зачислении ребенка в учреждение; о принятии решения о выплате компенсации в части родительской платы за содержание ребенка. Заявление родителя (законного представителя). Реквизиты счета для перечисления компенсации (законного представителя) с полным указанием ФИО.
11.7.	Персональные данные обучающихся детей и их родителей (законных представителей) (посещение детьми кружков и т.п.)	Приказы и иные документы	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Предоставление Исполнителю	Обработка документов	Уполномоченное лицо Исполнителя и уполномоченное лицо Заказчика	Заказчиком предоставляются исключительно: заверенные копии приказов: о зачислении учащегося в учреждение; о применении льгот; о выбытии учащегося.

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

Приложение № 6.3

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

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4	Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
5	Т-3	Штатное расписание
7	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
11	Т-7	График отпусков
12	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
13	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
14	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
16	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат

3	КС-6	Общий журнал работ
4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
6	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
7	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
8	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
9	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
10	КС-17	Акт о приостановлении строительства
11	КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте		
1	3	Путевой лист легкового автомобиля
2	8	Журнал учета движения путевых листов
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2	Б/н	Акт об оказании услуг
3	Б/н	Акт списания наградной призов, сувенирной продукции и наградной атрибутики

Приложение 6.4.

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

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

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Категория документов	Образец подписи

Приложение №6.5

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

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций по счету «Касса»	0504071		Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071		Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071		Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071		Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071		Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071		Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071		Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071		Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031		Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032		Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033		Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034		Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035		Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036		Ежемесячно
Книга учета животных	0504039		Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041		Ежегодно

Книга учета материальных ценностей	0504042		Ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043		Ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045		Ежемесячно
Реестр депонированных сумм	0504047		Ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048		Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051		Ежемесячно
Реестр карточек	0504052		Ежемесячно
Реестр сдачи документов	0504053		Ежемесячно
Многографная карточка	0504054		Ежемесячно
Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)	0504057		Ежемесячно
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064		Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	0504083		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091		При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092		При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072		Ежемесячно

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Расчет среднегодовой стоимости имущества	Б/н	Ответственные сотрудники группа учета расчетов с дебиторами и кредиторами, расчетов по нефинансовым активам Централизованной бухгалтерии	По мере необходимости
Расчеты с контрагентами, оборотно-сальдовые ведомости	Б/н	Ответственные сотрудники группа учета расчетов с дебиторами и кредиторами, расчетов по нефинансовым активам Централизованной бухгалтерии	По мере необходимости
Журнал по санкционированию расходов учреждения	90	Группа анализа, учета и отчетности	Ежемесячно

6.6 Сроки хранения документов

Приложение № 6.6

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <u><1></u>	Примечания
1	2	3	4
Учет и отчетность			
1. Бухгалтерский учет и отчетность			
1.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
2.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - постоянно
3.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности	5 лет	
4.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
5.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	Постоянно (1) 5 лет (2) 1 год	(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых – постоянно
6.	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - постоянно
7.	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
8.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера,	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении

	табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
9.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
10.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
11.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
12.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
13.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
14.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: а) по месту разработки и (или) утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
15.	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки качества работы
16.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1) 5 лет (1) (2) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) При условии проведения внешней проверки качества работы (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
17.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности:		(1) Для годовой бухгалтерской

	а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1) 5 лет (2)	(финансовой) отчетности - постоянно (2) При условии проведения внешней проверки качества работы
18.	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
19.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
20.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета	5 лет	
21.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
22.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
23.	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг; б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов	До ликвидации организации 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
2. Учет оплаты труда			
24.	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
25.	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
26.	Документы (сводные расчетные (расчетно- платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет

	выплат, о получении заработной платы и других выплат		
27.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
28.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
29.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
30.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
31.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
32.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
33.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
3. Налогообложение			
34.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
35.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	
36.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
37.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
38.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
39.	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	

40.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
41.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет (1)	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
42.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
43.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1) (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
44.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
45.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
46.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
47.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за	5 лет	

	налоговый период		
48.	Счета-фактуры	5 лет	
49.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	
50.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
51.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников; б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет 5 лет	
4. Учет имущества			
52.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
53.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
54.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
55.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
56.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
57.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
58.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
59.	Документы (заявки, справки, лимиты,	5 лет	

	расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда		
60.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	
61.	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
5. Статистический учет и отчетность			
62.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
63.	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные	Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых - постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
64.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	

Сроки хранения по видам документов

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к	5 л.	

	годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		
4	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
6	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
7	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
8	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
9	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
10	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами

			Российской Федерации Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, переда- ются на постоянное хра- нение после завершения ведения
12	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения вза- иморасчета
13	Счета-фактуры	4 г.	
14	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания сро- ка гарантии
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
16	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
17	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
19	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
22	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
23	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лице- вых счетов или ведомо- стей начисления зарабо- тной платы - 75 л.
24	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведе- ния проверки (ревизии)
25	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
26	Документы (справки, акты, обязательства, пере-	5 л.	

	писка) о недостачах, растратах, хищениях		
27	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
29	Лицевые карточки, счета работников	75 л.	
30	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
31	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
33	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
34	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1)	(1) После продажи
35	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.	
36	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
37	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1)	(1) После истечения срока

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

т) доверенностей	5 л. (4)
у) учета покупок; учета продаж	4 г.

Приложение 6.7

6.7 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств			
	принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленном законодательством Российской Федерации случаях документов о	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на при-

<p>государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке; принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации), на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке</p>			<p>емку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования</p>	010100000	010600000	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения собственника государственного (муниципального) имущества (уполномоченного органа) о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, за исключением решения о продаже таких объектов</p>	010100000 040110172	040110172 010400000 011400000 02	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»	010100000	040110172 21	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
внутреннее перемещение объекта основных средств между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, по соглашению о концессии, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) – обязательно
Передача объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	010100000 27	010100000	Вариант 1 Требование-накладная (ф. 0504204); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Уменьшение суммы ранее сформированного резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае изменения условий использования объекта основных средств, предусмотренных договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), в результате которого у субъекта учета более не возникает обязанности по осуществлению расходов на демонтаж и (или) вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению земельного участка	040160310 010400000 040160310	010110000 040120271 040120234	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			
	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно
	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации, в том числе нематериальных активов, созданных (модернизированных) в соответствии с концессионным соглашением	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно
	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) учреждения	040130000 010200000	010200000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Отражение финансового результата от оценки нематериальных активов до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведе-			

	ДЕННЫХ АКТИВОВ			
	при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации))	410311330	440110195	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов произведенных активов, неотделимых от них	010300000	010613330	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	при принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов произведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия; изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости	010300000	040110199	Акт о результатах инвентаризации объектов произведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением/уменьшением их кадастровой стоимости	010311330 010391330 040110176	040110176 010311330 010391330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	увеличение стоимости земельного участка концедента в объеме фактических затрат концессионера в улучшение объектов произведенных активов, неотделимых от них	010191330	010695330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	принятие к учету земельных участков, вновь образованных в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности, являющегося единицей инвентарного учета, при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования	010311330 040110172	040110172 010311330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	отражение финансового результата от оценки произведенных активи-	010300000 040110176	040110176 010300000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

	вов до справедливой стоимости при их реализации			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
	начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 040110229 010900224 010900229	010440000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
	Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами)	040120226 010900000	010460000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
	Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) (при полном завершении договора)	010460000	011160000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета права пользования нематериальными активами	010460000	011160000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
	поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государ-	010500000	03023473X 02083466X	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на при-

	ственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов			емку МЦ (НФА) (ф. 0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
	Принятие к балансовому учету материальных запасов (БСО, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров), ранее выданных работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), за оформление и (или) выдачу и неиспользованных в процессе деятельности учреждения, в случае их возврата в места хранения (на склад) и (или) при принятии решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению	010500000	040110172 Уменьшение на забалансовых счетах	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
	Принятие к балансовому учету материальных запасов, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о реализации, безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению	010500000	040110172 02	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
	Принятие к учету возвращенных (сданных) работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей	010500000	040110172 27	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
	Реклассификация материальных запасов при изменении их целевого (функционального) назначения	010500000	010500000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	040120214 040120223 040120263 040120265 040120267 040120272 010900000	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (книга) учета

				выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Путевые листы (закрепленные в УП)
	передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей	040120241 040120251	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
	При реализации готовой продукции по цене реализации ниже нормативно-плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов использование резерва под снижение стоимости материальных запасов	211487440	210527440 210537440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	При реализации товара по цене реализации ниже нормативно-плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов использование резерва под снижение стоимости материальных запасов	211488440	210528440 210538440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Приложение № 6.8

ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование проведения	Основание проведения	Срок исполнения/Ответственный исполнитель
-------	-------------------------	----------------------	---

	инвентаризации (объект инвентаризации)	инвентаризации	
1	Организация инвентаризации финансовых активов и обязательств	Приказы об утверждении Порядка проведения инвентаризации, о составе инвентаризационной комиссии, о проведении инвентаризации, утвержденный график проведения инвентаризации	Предоставляется Исполнителю - не позднее 2-х рабочих дней от даты составления/Руководитель Заказчика
2	Организация и проведение инвентаризации финансовых активов и обязательств, учтенных на счетах бухгалтерского учета у Заказчика перед составлением годовой отчетности	Инвентаризационные описи в 2 –х экземплярах (1-й – Заказчику, 2-й – Исполнителю)	Перед сдачей годовой отчетности по финансовым активам и обязательствам не позднее установленной даты представления годовой отчетности и в других обязательных случаях/Инвентаризационная комиссия
3	Организация и проведение периодической инвентаризации имущества, а также в иных случаях	Инвентаризационные описи в 2 –х экземплярах (1-й – Заказчику, 2-й – Исполнителю)	Периодические, при смене материально-ответственного лица и руководителя Заказчика и в других обязательных случаях, установленных законодательством - в сроки, установленные руководителем Заказчика/Инвентаризационная комиссия
4	Оформление результатов инвентаризации	Акты о результатах инвентаризации, ведомости расхождений по результатам инвентаризации (1-й – Заказчику, 2-й Исполнителю)	В течение 5 дней после проведения инвентаризации/Инвентаризационн ая комиссия
5	Организация и осуществление внутреннего контроля	Приказы, положения и другие нормативные документы,	Осуществление внутреннего контроля - в сроки, установленные актами Заказчика в рамках организации внутреннего контроля

	совершаемых фактов хозяйственной жизни	разработанные и принятые к исполнению Заказчика	и к у Документы, регламентирующие порядок организации внутреннего контроля, обязательные для исполнения Исполнителем, передаются в срок не позднее 3-х дней после утверждения/ Внутренний контроль осуществляется ответственными лицами Заказчика.
6	Осуществление контроля муниципального имущества	Составление карты учета муниципального имущества и сведения о нем	На 1 февраля , на 1 июля текущего года/ Руководитель Заказчика или ответственное лицо Заказчика

Приложение № 6.9

6.9 Положение о выдачи наличных денежных средств под отчет**ПОЛОЖЕНИЕ****о выдаче под отчет денежных документов**

1. Нормативная база

1. Положение о выдаче под отчет денежных документов устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составление, представление, проверка и утверждение отчета об их использовании подотчетными лицами. Разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

1.3. 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»;

1.4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

1.5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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».

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.3. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, по Перечню должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приказ руководителя учреждения).

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится работнику учреждения на дебетовую или зарплатную карту на основании письменного заявления о выдаче под отчет денежных документов.

2.5. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.6. Бухгалтерией на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата документа, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

2.7. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.8. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.9. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет ответственному лицу Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование, с последующей передачей в Централизованную бухгалтерию.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По оплаченным авиабилетам и железнодорожным билетам на проезд в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные билеты, посадочные талоны.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в Учреждение для сдачи в централизованную бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Ответственным лицом Учреждения и централизованной бухгалтерией проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается централизованной бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) ответственным лицом и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней до дня представления отчета в централизованную бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом на расчетный счет не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) или невнесения остатка неиспользованных денежных документов учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, Учреждение обязано принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 6.10

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

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Фе-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность) применяется порядок установленный п.11 Приказа Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

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

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

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

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

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

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

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

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

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

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

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

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

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

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

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

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

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

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

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

Подтверждающие документы:

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

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

суммы.

Подтверждающие документы:

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента получения документов.

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

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

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

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

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

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

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

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

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- ж) подписи членов Комиссии.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Порядку
списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

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

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

_____ (номер балансового, забалансового счета)

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

Руководитель
учреждения

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку
списания дебиторской задолженности

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

Наименование должника

_____ (организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

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

Руководитель
учреждения

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

М.П.

Исполнитель

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Порядку
списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

(указать вид задолженности)

_____ (на-
именование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Приложение № 4
к Порядку
списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

_____ (наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

_____ (указать вид задолженности)

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

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

6.11 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее **Приказ № 157н**), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

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

К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

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

требления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- 10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- 11) о поступлении и выбытии периодических изданий;
- 12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- 13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;
- 15) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;
- 16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
- 17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);
- 18) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Комиссия осуществляет контроль:

- 1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- 3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

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

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 3-х календарных дней.

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

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

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

ных лимитов на эти цели.

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

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

- регистрацию поступивших документов;
- проверку правильности оформления представленных документов;
- ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;
- подготовку к заседанию Комиссии проекта протокола.

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

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

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

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

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);
- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;
- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;
- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:
 - оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
 - оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
 - оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
 - в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

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

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

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

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

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

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

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

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

ствляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

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

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

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

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

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

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

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

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

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

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

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

-выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);

-о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

-о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

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

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

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

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

- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учре-

ждения после согласования с комитетом имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска.

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

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

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

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

Примерная форма протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Учреждение

XX.XX.2021 год

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения, созданная на основании приказа руководителя «*наименование организации*» от *XX.XX.XXXX* года №*X*, в составе:

Председатель комиссии: *должность, ФИО*,

Члены комиссии: *должность, ФИО*,

Секретарь комиссии: *должность, ФИО*,

Кворум – 100%.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Повестка дня:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).
3. Рассмотреть вопрос о списании объекта находящегося в пользовании и классифицируемого с 2021 года как объект аренды с забалансового счета 01.

Слушали: *должность, ФИО*.

Рассмотрели:

- 1) Договор аренды №Х от ХХ.ХХ.201Х года заключенный с *Организацией*, по объекту *Оборудование*.
- 2) Данные инвентаризации имущества, полученного в пользование в соответствии с договорами, заключенными до 1 января 2021 года и действующими в период применения стандарта.
- 3) Данные инвентаризации расчетов, по состоянию на 01.01.2021 года.

Постановили:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объекта операционной аренды «Оборудование», в размере:

2021 год – 12 месяцев,

2022 год – ХХ месяцев.

2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта *Оборудование* (начиная с 2021 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды), в размере:

2020 год – ХХХХ руб.(кредиторская задолженность по состоянию на 01.01.2021 года),

2021 год – ХХХХ руб.

2022 год – ХХХХ руб.

3. Разрешить списать объект «Оборудование» находящегося в пользовании и классифицируемого с 2021 года как объект аренды с забалансового счета 01.

Голосовали: единогласно.

Подписи членов комиссии.

Приложение 6.12

6.12 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных

подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

- связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, Плана ФХД и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

контроль за принятием обязательств учреждения;

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

объект проверки;

период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки;

ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
руководитель учреждения и его заместители;
комиссия по внутреннему контролю;
руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8. Заключительные положения

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

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

Примерный График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы,	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер

	соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	на последний день отчетного квартала		
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
.. .	И так далее			

Руководитель

6.13

6.13 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

1. Общие положения

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

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

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

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

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

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

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

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

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении №6.9 «План

проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

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

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

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

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

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

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

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

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

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

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

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

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

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

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных ценностей

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

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

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

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.27. При инвентаризации незавершенного производства, необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока.

Инвентаризация животных

3.36. Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме лошадей, верблюдов, мулов, оленей, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на основании данных бонитировки скота.

Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.37. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, и указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.38. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

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

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

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

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

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

Инвентаризация расчетов

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

3.45. Проверке должны быть подвергнут счета:

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

Они проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

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

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

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

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

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

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

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

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

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

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

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.52. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

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

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

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

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

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

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

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

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

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

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

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

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

Приложение 6.14.

**Порядок
взаимодействия централизованной бухгалтерии при проведении
субъектом централизованного учета инвентаризации активов,
имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных
объектов бюджетного (бухгалтерского) учета**

1. Инвентаризацию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, либо инвентаризационная комиссия, утверждаемая на момент проведения инвентаризации, в соответствии с требованиями, установленными статьей 11 Закона № 402-ФЗ.

2. Ответственный специалист субъекта централизованного учета в сроки, установленные (графиком документооборота при централизации учета (приложение № 1 к единой учетной политике), направляет ответственному специалисту централизованной бухгалтерии посредством программного продукта «1С: Предприятие. Документооборот государственного учреждения» скан-образ первичных документов:

- приказа о проведении инвентаризации;
- приказа о создании инвентаризационной комиссии.

3. Ответственный специалист централизованной бухгалтерии не позднее I рабочего дня до даты начала проведения инвентаризации направляет ответственному специалисту субъекта централизованного учета посредством программного продукта «1С: Предприятие. Документооборот государственного учреждения» проекты инвентаризационных описей (формы по ОКУД 0504081, 0504082, 0504083, 0504086, 0504087, 0504088, 0504089, 0504091) в виде электронных документов.

4. Для оформления инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме согласно Приложению № 6.20.18 единой учетной политике.

Для оформления инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется акт инвентаризации резерва предстоящих расходов по форме согласно Приложению № 6.20.19 к единой учетной политике.

Для оформления инвентаризации забалансовых счетов 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по имуществу, учитываемому на забалансовых счетах по форме согласно Приложению № 6.20.17 к единой учетной политике.

На основании инвентаризационных описей инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета составляет акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092).

По результатам инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета руководитель субъекта централизованного учета издает распорядительный акт.

5. Ответственный специалист субъекта централизованного учета не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляет ответственному специалисту централизованной бухгалтерии скан-образ:

- инвентаризационных описей (формы по ОКУД 0504081, 0504082, 0504083, 0504086.

0504087. 0504088, 0504089. 0504091);

ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092);

акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835);

акта инвентаризации расходов будущих периодов;

акт инвентаризации резерва предстоящих расходов.

6. Ответственный специалист централизованной бухгалтерии не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления первичных документов, отражает в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» результаты инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств субъекта централизованного учета.

7. Результаты инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств субъекта централизованного учета отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Особенности учета материальных запасов, составляющих аварийный запас материально-технических ресурсов для предупреждения и оперативного устранения аварий на объектах жилищно-коммунальной инфраструктуры города-курорта Кисловодска, обеспечивающих функционирование систем жизнеобеспечения населения в городе-курорте Кисловодске, и ликвидации их последствий

Формирование, хранение, учет и пополнение аварийного запаса материально-технических ресурсов для предупреждения и оперативного устранения аварий на объектах жилищно-коммунальной инфраструктуры Ставропольского края, обеспечивающих функционирование систем жизнеобеспечения населения в Ставропольском крае, и ликвидации их последствий, осуществляется в соответствии с 1Сложением об аварийном запасе материально-технических ресурсов для предупреждения и оперативного устранения аварий на объектах жилищно-коммунальной инфраструктуры Ставропольского края, обеспечивающих функционирование систем жизнеобеспечения населения в Ставропольском крае, и ликвидации их последствий, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 12 апреля 2011 № 125-п (далее, соответственно материально-технические ресурсы, аварийный запас),

Поступление материальных запасов для пополнения аварийного запаса осуществляется на территорию склада (производственной базы) организации, оказывающей услугу по хранению (далее - организация-хранитель) аварийного запаса.

Передача на хранение материальных запасов, составляющих аварийный запас от субъекта централизованного учета организации- хранителю, осуществляется на договорной основе в соответствии с гражданским законодательством и оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205).

С целью оформления расчетов между субъектом централизованного учета и организациями получателями материально-технических ресурсов из аварийного запаса по договору займа (далее - заемщик) оформляются следующие первичные учетные документы:

накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205);

- извещение (форма по ОКУД 0504805).

После перехода материально-технических ресурсов из аварийного запаса к заемщику, учет материально-технических ресурсов ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в количестве и по стоимости, указанным в накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп.

С целью оформления расчетов между субъектом централизованного учета и организациями - получателями материально-технических ресурсов из аварийного запаса на безвозмездной безвозвратной основе оформляются следующие документы:

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205);

- извещение (форма по ОКУД 0504805).

Особенности учета материальных запасов и основных средств, составляющих резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера городе-курорте Кисловодске

Создание, хранение, использование и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ставропольском крае осуществляется в соответствии с Порядком создания, хранения использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ставропольском крае, утвержденным Постановлением Правительства Ставропольского края от 14 апреля 2006 № 47-п (далее резерв материальных ресурсов для ликвидации ЧС).

Передача на хранение основных средств и материальных запасов, составляющих резерв материальных ресурсов для ликвидации ЧС, от субъекта централизованного учета организации-хранителю осуществляется на договорной основе в соответствии с гражданским законодательством и оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

Возврат основных средств, составляющих резерв материальных ресурсов для ликвидации ЧС, переданных на хранение от организации- хранителя оформляется на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

С целью оформления расчетов между субъектом централизованного учета и организациями - получателями материальных запасов, составляющих резерв материальных ресурсов для ликвидации ЧС оформляются следующие первичные учетные документы:

накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205);

- извещение (форма по ОКУД 0504805).

С целью оформления расчетов между субъектом централизованного учета и организациями - получателями основных средств, составляющих резерв материальных ресурсов для ликвидации ЧС оформляются следующие документы:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101);

извещение (форма по ОКУД 0504805).

ПОРЯДОК
взаимодействия субъект централизованного учета с централизованной
бухгалтерией при предоставлении выписок из лицевого счета главных
распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств.
выписок из лицевого счета неучастников бюджетного процесса, а также
выписок из лицевого счета администраторов доходов бюджета

1. Выписки из лицевых счетов (далее - выписки) формируются специалистами Управления Федерального казначейства по всем видам лицевых счетов, открытых субъекту централизованного учета соответственно в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю, в разрезе первичных учетных документов по операциям за соответствующий операционный день.

2. Централизованная бухгалтерия предоставляет субъектам централизованного учета выписку из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (форма по КФД 0531762 (ежедневная)).

3. Выписку и приложенные к ней документы, служащие основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете операций на лицевом счете, направляются централизованной бухгалтерией субъекту централизованного учета в электронном виде посредством электронного документооборота «1С: Предприятие. Документооборот государственного учреждения», за каждый операционный день (при наличии движений денежных средств на лицевом счете).

4. Выписка и приложенные к ней документы, служащие основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете операций на лицевом счете, при отсутствии технической возможности предоставляются субъекту централизованного учета на бумажном носителе на основании их письменного запроса.

5. Информация о проведенных на лицевых счетах операциях отражается ответственными специалистами централизованной бухгалтерии в автоматизированной системе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

9. Не позднее следующего операционного дня после совершения операций по лицевому счету администратора доходов бюджета ответственными исполнителями субъекта централизованного учета для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете предоставляются в централизованную бухгалтерию посредством электронного документооборота «1С: Документооборот государственного учреждения» следующие документы:

- выписки из лицевого счета администратора дохода бюджета по форме по КФД 0531761 (ежедневная);
- приложение к выписке из лицевого счета администратора дохода бюджета по форме по КФД 0531779 (ежедневная);
- платежные поручения;
- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме по КФД 0531809;
- справка о перечислении поступлений в бюджеты по форме по КФД 0531468;
- справка о кассовых операциях со средствами бюджета по форме по КФД 0531855 (предоставляется только администратором доходов - финансовым управлением администрации города-курорта Кисловодска);

- отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета по форме по КФД 0531787 (ежемесячно);
- файлы экспорта по поступившим доходам из ПО «СУФД (ЛР)».

10. Ежедневно (при наличии факта возникновения дохода) субъекту централизованного учета необходимо предоставить в централизованную бухгалтерию электронные реестры начисленных доходов в формате Excel и их скан-образы по форме согласно, приложению к настоящему Порядку, для автоматической загрузки данных в автоматизированную систему «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

11. Выписки и приложения к ним по всем видам лицевых счетов, открытых субъектом централизованного учета централизованной бухгалтерией субъекту централизованного учета не предоставляются, в связи с имеющейся у последнего возможностью доступа к интерфейсам УР.М АС «Бюджет».

12. Руководитель централизованной бухгалтерии осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками учреждения в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

Приложение 6.18.

**Порядок
принятия бюджетных обязательств**

№ н/п	Вид бюджетного обязательства	Документ-основание	Дата принятия	Объем
1		3	4	5
1.	Обязательства по заключенным муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов.	Муниципальный контракт (договор).	Дата подписания муниципального контракта (договора).	В сумме муниципального контракта (договора).

2.	Обязательства по заключенным муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, сведения о которых не подлежат включению в реестр контрактов.	Муниципальный контракт (договор).	Дата подписания муниципального контракта (договора).	В сумме муниципального контракта (договора).
3.	Обязательства по оплате поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд без заключения договоров.	Счет (счет-фактура).	Дата счета (счета-фактуры).	В сумме счета (счета-фак и урн).
4.	Обязательства по выплате работникам (служащим) командировочных расходов, иных выплат (в т.ч. на закупку товаров, работ, услуг).	Заявление работника (служащего) о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет или на возмещение перерасхода по утвержденному руководителем субъекта централизованного учета авансовому отчету (форма по ОКУД 0504505).	Дата утверждения руководителем субъекта централизованного учета заявления работника (служащего) о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет, или авансового отчета (форма по ОКУД 0504505).	В сумме утвержденного руководителем субъекта централизованного учета заявления работника (служащего) о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет, или авансового отчета (форма по ОКУД 0504505).
5.	Обязательства по выплате заработной платы работникам (денежного содержания служащим)	Расходное расписание, штатное расписание, бюджетная смета.	В первый рабочий день текущего года.	В сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

6.	Обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат).	Налоговые регистры индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование; Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. налоговые декларации; расчетная ведомость; требования об уплате пени, штрафа; решение 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.	Дата образования кредиторской задолженности.	В сумме начисленных обязательств.
6.1.	Обязательства по оплате государственной пошлины.	Распоряжение субъекта централизованного учета на оплату.	Дата распоряжения.	В сумме распоряжения на оплату.
6.2.	Обязательства по оплате штрафов.	Письмо (иные документы) субъекта централизованного учета	Даш письма (иных документов) субъекта централизованного учета.	В сумме письма (иных документов) субъекта централизованного учета.

7.	Обязательства по межбюджетным трансфертам, обусловленные законом (дотации, субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты).	Закон. Сведения (расчет) субъекта централизованного учета	Дата поступления документа-основания в централизованную бухгалтерию.	В объеме бюджетных ассигнований
8.	Обязательства по предоставлению в текущем году межбюджетных трансфертов, обусловленных соглашением о предоставлении дотации, субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов.	Соглашение о предоставлении дотации, субсидии, субвенции или иных межбюджетных трансфертов).	Дата подписания соглашения.	В сумме заключенного соглашения.
9.	Обязательства по обслуживанию государственного долга Ставропольского края.	Контракт (договор, соглашение).	Дата подписания контракта (договора, соглашения).	В сумме заключенного контракта (договора, соглашения).
10.	Обязательства по обслуживанию государственного долга Ставропольского края (возобновляемая кредитная линия с лимитом задолженности).	Распоряжение (заявка) на перечисление кредита.	Дата поступления кредитных средств.	В сумме поступивших средств.
II.	Обязательства по исполнению решения (определения) судебных органов.	Решение (определение), исполнительный лист	Дата поступления документа-основания в централизованную бухгалтерию.	В сумме решения (определения). исполнительного листа.
12.	Отложенные обязательства.	Расчетные данные субъекта централизованного учета.	Дата создания резервов предстоящих расходов.	В сумме оценочного показателя предстоящих расходов субъекта централизованного учета.

13.	Принимаемые обязательства.	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги при определении поставщика конкурентным способом.	День размещения извещения, приглашения.	В размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков
-----	----------------------------	---	---	--

		Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).		Поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
14.	Иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году	Иные документы субъекта централизованного учета (распоряжение, приказ, платежный документ и т.д.).	Дата иного документа (распоряжения, приказа, платежного документа И Т.Д.).	В сумме иного документа (распоряжения, приказа, платежного документа и т.д.).

Приложение 6.19

**ПОРЯДОК
принятия денежных обязательств**

№ п/п	Вид бюджетного обязательства	Документ-основание	Дата принятия	Объем
1	2	3	4	5
1.	Обязательства по заключенным муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, универсальный передаточный документ. товарная накладная, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства: по авансовым платежам - на основании условий договора	Не позднее следующего дня после получения документа- основания	В сумме предъявленных обязательств

	Обязательства на по заключенным муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, сведения о которых не подлежат включению в реестр контрактов.	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, универсальный передаточный документ, товарная накладная, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства; по авансовым платежам - на основании условий <u>договора</u>	Не позднее следующего дня после получения документа* основания	В сумме предъявленных обязательств
3.	Обязательства по оплате поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд без заключения договоров.	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, универсальный передаточный документ, товарная накладная, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Не позднее следующего дня после получения документа- основания	В сумме предъявленных обязательств
4.	Обязательства по выплате работникам (служащим) командировочных расходов, иных выплат (в т.ч. на закупку товаров, работ, услуг).	Заявление работника (служащего) о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет или на возмещение перерасхода по утвержденному руководителем субъекта централизованного учета авансовому отчету (форма по ОКУД (1504505). '	Дата утверждения заявления работника (служащего) о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет или на возмещение перерасхода по утвержденному авансовому отчету (форма по ОКУД 0504505).	В сумме предъявленных обязательств
5.	Обязательства по выплате заработной платы работникам (денежного содержания служащим)	Расчетная ведомость.	Последний день месяца начисления.	В сумме начисленных обязательств.
6.	Обязательства по оплате обусловленных	Расчетная ведомость.	Последний день месяца начисления.	В сумме начисленных обязательств

	законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов. взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат).	Расчет страховых взносов. регистры индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование. Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.		
6.1.	Обязательства по оплате государственной пошлины.	Распоряжение субъекта централизованного учета на оплату.	Дата распоряжении.	В сумме распоряжения на оплату.
6.2.	Обязательства по оплате штрафов.	Письмо (иные документы) субъекта централизованного учета.	Дата письма (иных документов) субъекта централизованного учета	В сумме письма (иных документов) субъекта централизованного учета.
7.	Обязательства по межбюджетным трансфертам, обусловленные законом (дотации, субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты).	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам краевого бюджета (кол формы по ОКУД 0504822) в случае предоставления дотации, отчет о произведенных расходах по межбюджетным трансфертам из краевого бюджета муниципальными образованиями, реестр на финансирование (авансовые платежи», уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817) в случае притятия	Дата утверждения уведомления, предоставления реестра, сведений (расчета).	В объеме бюджетных ассигнований в случае предоставления дотации. В сумме начисленных обязательств. в случае притятия обязательств о выделении субсидии, субвенции я иных межбюджетных трансфертов

		обязательств о выделении субсидии, субвенции и иных межбюджетных трансфертов. сведения (расчет) субъекта централизованного учета.		
8.	Обязательства по предоставлению в текущем году межбюджетных трансфертов. обусловленных соглашением о предоставлении дотации, субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов.	Реестр на финансирование (авансовые платежи), уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817). отчет, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта.	Дата утверждения уведомления, представления реестра, отчета.	В сумме уведомления, реестра, отчета.
9.	Обязательства по обслуживанию муниципального долга города-курорта Кисловодска.	Контракт, договор, соглашение.	Дата образования кредиторской задолженности.	В сумме начисленных обязательств.
10.	Обязательства по обслуживанию государственного долга Ставропольского края (возобновляемая кредитная линия с лимитом задолженности).	Распоряжение (заявка) на перечисление кредита.	Дата поступления кредитных средств.	В сумме поступивших средств.
11.	Обязательства по исполнению решения (определения) судебных органов.	Решение (определение), исполнительный лист, график выплат по исполнительному документу. предусматривающему выплаты периодического характера.	Дата поступления документа- основания в централизованную бухгалтерию.	В сумме решения (определения). исполнительного листа. графика выплат по исполнительному документу. предусматривающему выплаты периодического характера.

12.	Иные обязательства предусмотренные к исполнению н текущем финансовом году.	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству субъекта централизованного учета	Дата иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	В сумме иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства
-----	--	--	---	--

6.20. Приложения при оформлении фактов хозяйственной жизни

Приложение 6.20.1.

_____ (наименование учреждения)

Акт о принятии к учету поступивших активов

«___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе: _____

Приняла к учету поступивший объект имущества (приобретение, изготовление, безвозмездное поступление, в результате комплектации):

Рассмотрели: документы по принятию к учету поступивших объектов имущества: _____

Решили:

- 1) актив отнесен к основным средствам (да, нет)
- 2) установлен срок полезного использования
- 3) определена группа аналитического учета, код по ОКОФ основных средств и нематериальных активов _____
- 4) определена группа учета для недвижимого имущества в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»: _____
- 5) объекты недвижимого имущества и земельные участки приняты по кадастровой стоимости
- 6) приняты к учету по стоимости объекта по цене приобретения:
- 7) включено в первоначальную стоимость расходы (затраты на приобретение, создание объекта) _____
- 8) закреплено за объектом основных средств приспособления и принадлежности: _____
- 9) определены следующие сведения об объекте основных средств: назначение объекта: _____
 организация изготовитель (поставщик) _____
 вид объекта (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое) _____
 местонахождение объекта (адрес): _____
 марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.: кадастровый, реестровый, заводской, иной номер объекта _____
 дата выпуска (изготовления) _____
 дата ввода в эксплуатацию _____
 документ, устанавливающий правообладание (вид права, дата, номер): _____

сведения о проведенных ремонтах (документ, наименование, дата номер, сумма затрат): _____

гарантийный талон (сертификат) (номер, дата, срок действия) _____

наименование признаков, характеризующих объект (номер участка, площадь и др.) _____

материалы, размеры и прочие сведения: наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и принадлежностей), относящихся к основному объекту содержания драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.) (при отсутствии данных о содержании драгоценных металлов указывать, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгметаллов) _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Материально-ответственное лицо _____

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « _____ » _____ 20__

АКТ**комплектации (разукомплектации) объекта основных****средств**

Номер документа	Дата составления

1. Для проведения комплектации (разукомплектации) были использованы следующие комплектующие:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный но-менклатурный номер	Срок нахожде-ния в эксплуа-тации	Кол-во	Цена, (руб.)	Сумма, (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
Итого					X	

Всего по настоящему акту выбыло _____
 (количество прописью)

Предметов на общую сумму _____
 (прописью)

2. Полученные объекты основных средств (материальных запасов) оприходованы:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный, номенклатурный номер	Ед. изм.	Кол-во	Цена. руб.	Сумма, руб.
-------	----------------------	-----------------------------------	----------	--------	------------	-------------

1	2	3	4	5	6	7
1						
Итого					X	

(сумма прописью)

Вышеперечисленный объект укомплектован (разукомплектован) собственными силами, с привлечением сторонней организации/физического лица

(нужное подчеркнуть)

Заключение комиссии:

По окончании комплектации (разукомплектации) и диагностики установлено

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Комплектация (разукомплектация) отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

2. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
	наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6

Сведения о согласовании (при необходимости)

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от «__» _____ 20__ г. №__, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации):

Приложение:

1. Инвентарная карточка №__ на __ л.

2.

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование учреждения)_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Акт №
уничтожения основных средств (кроме требующих утилизации)**

" ____ " _____ 20 ____ г.

Комиссия, утвержденная приказом от _____ № _____ в составе: председателя
комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

членов комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

Составила настоящий акт о том, что _____
(дата, время, адрес уничтожения) произведено уни-
чтожение объекта основных средств:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер(код)	Способ уничтожения
1	2	3	5

В результате проведенного уничтожения комиссия установила:

1. Объект основных средств и все его компоненты разрушены и восстановлению не подлежат.
2. В результате уничтожения поступили (не поступало) материальные (ых) ценности(тей):
3. Инвентарный номер удален.

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

(Руководитель учреждения)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование учреждения: _____
Структурное подразделение _____**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:
Председателя комиссии _____
(Ф.И.О. должность)Членов комиссии: _____
(Ф.И.О. должность)_____
(Ф.И.О. должность)_____
(Ф.И.О. должность)_____
(дата, время, адрес осмотра)

произвела осмотр _____

(наименование объекта, инвентарный номер, материально-ответственное лицо)

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Наименование объекта нефинансовых активов	Характеристика выявленных дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.)

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ:

(Руководитель учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № ____ о замене запасных частей

« ____ » _____ 20__ г.

Дата работ	Наименование нефинансового актива	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
				Наименование	Код материала	Единица измерения	Кол-во
1	2	3	4	5	6	7	8

Работы по замене запасных частей произведены собственными силами:

(должность)

(подпись)

(расшифровка должности)

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, назначенная приказом № от « ____ » _____ 20__ года:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6.20.7.

 (наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ:

 (Руководитель учреждения)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Акт № ____ о замене составных частей в автоматизированном рабочем месте» _____ 20__ г.

 « ____ » _____ 20__ г.

	Наименование не- финансового акти- ва	Инвентарный номер	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
				наименование	Код материала	Единица из- мерения	Кол-во
1	2	3	4	5	6	7	8

Работы по замене составных частей произведены собственными силами:

 (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В результате замены составных частей, выявлены объекты:

1 Наименование	Единица измерения	Количество	Примечание
1	2	3	4

Данный(е) объект(ы) имущества находятся в нерабочем состоянии, не приносит(ят) полезного потенциала, не обеспечивает(ют) получения экономических выгод, соответственно не является(ются) активом.

Заключение комиссии: учитывать замененные объекты на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: один объект, один рубль - до момента утилизации за материально-ответственным лицом

Материально-ответственное лицо _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, назначенная приказом №__ от ""20_____ года:

Председатель комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6.20.8.

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ:

(Руководитель учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
перевода в другую единицу измерения

Номер документа	Дата составления

Комиссия в составе: председателя комиссии _____
(должность) (Фамилия И.О.)

и членов комиссии: _____
(должность) (Фамилия И.О.)

_____ (должность) (Фамилия И.О.)

_____ (должность) (Фамилия И.О.)

составила настоящий акт о переводе материальных запасов, поступивших по

_____ (наименование, номер и дата сопроводительного документа)

От _____
(наименование поставщика/ отдел)

Результаты перевода отражены в таблице ниже.

Наименование материального запаса	Согласно документам				Единица измерения, принятая в организации	Количество	Сумма, руб.
	единица измерения	количество	цена за единицу измерения (без НДС), руб.	сумма, руб. (гр.3 x гр.4)			
	2	п	4	5	6	8	9

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Члены комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Приложение 6.20.9.

Отчет о расходе горюче - смазочных материалов (ГСМ)

_____ 20__ года

Дата путе- вого листа	№ путе- вого ли- ста	Показания спидо- метра		Общий пробег	Пробег по го- роду	Пробег по межгороду	Норма списания бензина по го- роду'	Норма списания бензина по межгороду	Средняя норма списания бензина	Списание бензина по норме	Остаток при вы- езде (литров)	Поступление (литров)	Остаток при возвращении (литров)
		на на- чало	на ко- нец										
Итого					0	0							

Марка транспортного средства _____

Норма расхода бензина на 100 км. _____ л гор.

Марка ГСМ _____

Норма расхода бензина на 100 км. _____ л м/гор.

Водитель _____

Средняя норма расхода бензина на 100 км. _____ л.

Ответственное лицо: _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Водитель _____

подпись

расшифровка подписи

Дата составления

Утверждаю
Руководитель

« ___ » _____ 20__ г.

Акт снятия фактических показаний спидометра

№ п/п	Марка транспортного средства	Регистрационный номер	Показания спидометра на момент снятия остатков		Расхождения, км.
			по путевому листу	фактически	
1	2	3	4	5	6

Дата снятия 20__ г. в __ ч. ____ мин.

Заключение комиссии: _____

Комиссия:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 6.20.11.

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Учетный номер МЦ _____

Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега

Марка и модель транспортного средства, его государственный номер	Показания спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)		Причины снятия шины с эксплуатации (замена, сдача на склад)	Подпись водителя
		установка шины	снятия шины	за месяц	с начала эксплуатации		

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

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации

Члены комиссии:

Председатель комиссии:

Заключение комиссии по определению пригодности аккумулятора к эксплуатации (на ремонт, на зарядку, на рекламацию или в утиль).

Председатель комиссии:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Ответственное лицо за учет работы аккумулятора (аккумуляторной батареи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Отчет об использовании бланков строгой отчетности
за _____ 20 г.

Наименование бланка строгой отчетности	Остаток на начало от- четного периода		Получено в течение отчет- ного периода		Израсходовано в течение отчетного периода		Испорчено в течение от- четного периода		Остаток на конец отчетного периода	
	Серия, номер	Количество, шт.	Серия, но- мер	Количество, шт.	Серия, но- мер	Количество, шт.	Серия, но- мер	Количество, шт.	Серия, но- мер	Количество, шт.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Материально ответственное лицо/ _____
 (подпись) (расшифровка)

Дата составления отчета _____

Приложение: _____

Приложение 6.20.14.

УТВЕРЖДАЮ:

 (подпись Руководителя) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

АКТ №

о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров

от «_____» 20__ г.

Структурное подразделение: _____
 Материально ответственное _____
 лицо:

Комиссия, назначенная приказом руководителя от «__» 20__ г. № __, в составе:
 председателя _____
 и членов комиссии:

составила настоящий акт о том,
 что

вручены

(награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры)

Кому вручены награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры	Наименование наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Приложение 6.19.15.

Факт выдачи подтвержден _____
 Приложения: _____

Подписи:

Ответственный за вручение _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6.20.15.

Руководитель: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу призов_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес, паспортные данные	Команда	За что награждается		Описание приза	Стоимость приза	Количество	Расписка в получении
				вид	место				
1.									
2.									
3.									

По настоящей ведомости выдано призов _____
 на сумму _____

Выдачу произвел: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Главный судья соревнований: _____
 (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ:

 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Акт списания наградной атрибутики
 от «__» _____ 20__ г.

г. Кисловодск

Мы нижеподписавшиеся:

Комиссия, назначенная приказом руководителя от «__» 20__ г. № __, в составе:
 председателя _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

и членов комиссии:

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт о том, что для проведения _____ мероприятия, награждения победителей, призёров _____ мероприятия: _____

Была использована следующая сувенирная (наградная) продукция

вручены

(награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры)

Наименование наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:			

Комиссия подтверждает, что вышеуказанная наградная атрибутика на общую сумму:

_____ (_____) руб. _____ коп.
 (сумма цифрами) (сумма прописью)

Была вручена участникам, гостям, победителям и призерам _____ мероприятий в полном объеме.

Подписи:

председателя _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

и членов комиссии:

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

а) количество порядковых номеров: _____
(прописью)

б) общее количество единиц фактически: _____
(прописью)

в) на сумму фактически _____
(прописью)

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной ведомости описи с № _____ по № _____ комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моём ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений: _____

Ответственное (ные) лицо (а)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

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

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

Код

Приложение 6.20.18.

по ОКПО

Учреждение _____ Вид деятельности _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации _____

Номер
Дата

Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации

Вид операции

АКТ
инвентаризации расходов будущих периодов

Номер документа	Дата составления

Все подсчеты итогов по срокам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт
инвентаризации резерва предстоящих расходов
Приложение 6.20.19.

Приложение 6.20.20.

Руководителю

от _____

(должность Ф,И,О)

Утверждаю в сумме _____ (_____) ру-
блей _____ копеек

(подпись руководителя) (расшифровка подписи Ф.И.О. руководителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере _____
на срок до (дата)

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет № открытый в отделении
(наименование банка) _____

ИНН сотрудника _____

Реквизиты банка: _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (руб.)
Наименование расходов		
Транспортные расходы		
Проживание		
Суточные		
На приобретение основных средств или материальных запасов:		

Прочие (расшифровать):		
		ИТОГО:

(подпись ответ исполнителя)

(ФИО ответственного исполнителя)

Приложение 6.20.21.

Руководителю

от _____

(должность Ф.И.О.)

Утверждаю в сумме _____ (_____)
 рублей _____ копеек _____

Подпись руководителя _____ Ф.И.О руководителя _____

Заявление

Прошу выдать перерасход по Отчету о расходах подотчетного лица от «__» _____ 20__ г. в
 размере _____ руб. _____ коп.
 (_____)
 (сумма прописью)

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет №
открытый в отделении _____

(наименование банка)

ИНН сотрудника _____Реквизиты банка: __________
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи перерасход

Счета аналитического учета		Сумма (руб.)
Наименование расходов		
Транспортные расходы		
Проживание		
Суточные		

На приобретение основных средств или материальных запасов:		
Прочие (расшифровать):		
ИТОГО:		

_____ (_____)
 (подпись ответственного исполнителя) (ФИО ответственного исполнителя)

Приложение 6.20.22.

РЕЕСТР №
отправленной корреспонденции

№ п/п	Дата Кис-	Наименование организации	Стоимость

«__» _____ 20__ г.

Ответственное лицо Ф.И.О. _____

Руководителю

Заявление
на сдачу наличных денежных средств в кассу

Прошу принять в кассу остаток неиспользованных денежных средств в размере рублей копеек,
выданных под отчет на командировочные расходы (на хозяйственные расходы).

(дата)

(подпись)

(ФИО подотчетного лица)

(дата)

(подпись кассира (уполномоченного))

Приложение 6.20.24

Выдать: Руководителю

Выдать в сумме руб. _____ коп.
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

Заявление

Прошу выдать мне из кассы денежные средства в сумме _____ рублей _____ копеек,
для внесения на дебетовую карту № _____.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

(дата)

(подпись кассира (уполномоченного))

Приложение 6.20.25

Руководителю

Заявление

Прошу принять в кассу денежные документы на сумму в размере рублей копеек, в количестве шт., в том числе:

№ п/п	Наименование денежного документа	Количество (штук)	Сумма (руб. коп.)
1	2	3	4
1			
2			
3			

(дата)

(подпись кассира (уполномоченного))

Руководителю

Заявление

Прошу выдать из кассы денежные документы на сумму в размере _____ рублей _____ копеек, в количестве _____

шт., в том числе:

№ п/п	Наименование денежного докумен- та	Количество (штук)	Сумма (руб. коп.)
1		2	3

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись подотчетного лица) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

(подпись подотчетного лица)

(ФИО подотчетного лица)

**РЕЕСТР
платежных поручений
на 20 г.**

Учреждение:

№ п/п	Номер документа	Дата	Наименование плательщика	Банк плательщика	Наименование получателя	Банк получателя	Сумма (руб.)	Назначение платежа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого документов в реестре							На сумму	

Руководитель централизованной бухгалтерии

Заместитель директора - главный бухгалтер централизованной бухгалтерии

Ответственный специалист централизованной бухгалтерии

Реестр начисленных доходов

Дата начала периода (включительно)
 Дата окончания периода (включительно)
 Учреждение
 ИНН

контрагент (наименование)	ИНН	дата договора DD.MM.YYYY	номер договора (произвольно)	Направление деятель- ности (не обязатель- но)	КФО	КДБ	начислено (за период)	корректировка(за пре- дыдущие периоды)

Руководитель

(подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель _____

подпись

(Ф.И.О.)

в графе "дата договора" указывается дата постановления, решения, протокола о взыскании штрафов

в графе "номер договора" указывается номер постановления, решения, протокола о взыскании штрафов

в графе "1 Управление деятельности" может быть указано ОКТМО если учет ведется в разрезе ОКТМО, либо пояснение что это штраф, принудительное изъятие, решение какого именно суда вынесено и т.д

в графе "КФО" указывается 1

в графе "КДБ" указывается код дохода бюджета по бюджетной классификации

в графе "начислено за период" указывается начисления за текущий период

в графе "корректировка" указывается сумма начислений с "минусом" за предыдущие периоды (отмена штрафа, уменьшение штрафа)

Реестр начисления доходов от собственности (операционная аренда)

№ п.п.	Наименование арендатора	ИНН	Вид имущества, переданного в аренду	Наименование объекта	Адрес объекта	Кадастровый номер объекта недвижимости	Номер и дата договора аренды	КБК	Срок, на который заключен договор аренды	Срок аренды пользования (месяцев)	Сумма договора аренды, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11

Руководитель субъекта централизованного учета (уполномоченное лицо) _____
(ФИО)

Ответственный исполнитель субъекта централизованного учета _____
(ФИО, телефон)

Реестр начисления доходов в части безвозмездных денежных поступлений текущего и капитального характера

№ п.п.	Наименование контрагента, передающего МБТ	ИНН	КБК	Характер МБТ (текущий/ капитальный)	Номер соглашения о предоставлении МБТ	Дата соглашения о предоставлении МБТ	Срок, на который заключено соглашение о предоставлении МБТ (месяцев)	Сумма соглашения о предоставлении МБТ. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель субъекта централизованного учета (уполномоченное лицо) _____
(ФИО)

Ответственный исполнитель субъекта централизованного учета _____
(ФИО. телефон)

Реестр признания доходами текущего года безвозмездных денежных поступлений текущего и капитального характера по мере выполнения условий предоставления МБТ

№ п.п.	Наименование контрагента, передающего МБТ	ИНН	КБК	Характер МБТ (текущий/ капитальный)	Номер соглашения о предоставлении МБТ	Дата соглашения о предоставлении МБТ	Сумма выполнения условий предоставления МБТ на 01. 20 г., рублей
1	2	3	4	5	6	7	9

Руководитель субъекта централизованного учета
(уполномоченное лицо)

(ФИО)

Ответственный исполнитель субъекта
централизованного учета

(ФИО, телефон)

Приложение 6.20.32

Утв. приказом Минфина
России
от 30 марта 2015 г. № 52н

ИЗВЕЩЕНИЕ №

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504805

от __ « _____ 20 ____ г.

Учреждение (отправитель)

ИНН

Учреждение (получатель)

ИНН

Дата
по ОКПО
Глава по БК

КПП
по ОКПО
Глава по БК

КПП

Настоящим подтверждается осуществление расчетов между учреждениями с отражением следующих записей:

Содержание записи	Учреждение (отправитель)			Учреждение (получатель)		
	номер счета		Сумма, руб.	номер счета		Сумма, руб.
	дебет	кредит		дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Итого	х	х		х	х	

Обороты в журнал операций

Приложение: _____ документов

Отправитель

Руководитель
учреждения
(уполномочен-
ное лицо)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер
учреждения
(уполномочен-
ное лицо)

_____ (подпись)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Получатель

Руководитель
учреждения
(уполномочен-
ное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
учреждения
(уполномочен-
ное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Учреждение: _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
						НДФЛ		
					Выплачено:			

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за месяц/год

Ф.И.О.

Организация:

Подразделение:

Общий облагаемый доход:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Распоряжение на уплату налогов от « ____ » _____ 20 ____ г.

№	Лицевой счет	Учреждение	Сумма	КБК расходов	Очередность	Назначение платежа	Получатель и его банковские реквизиты						информация для заполнения полей 101,104-110	
							наименование	ИНН	КПП	БИК	Банк	Счет №		
													101	
													104	
													105	
													106	
													107	
													108	
													109	
													НО	

Согласовываю перечисление средств бюджета

Подпись руководителя субъекта централизованного учета

Расчет авансового платежа по налогу на имущество организации

(наименование субъекта централизованного учета)

Отчетный период: _____ квартал 20__ год

№ п/п	Среднегодовая стоимость недвижимого имущества по состоянию на 01._____.20__ г., руб.	Налоговая ставка, %	Сумма авансового платежа по налогу на имущество организаций за ___-й квартал 20__ г., руб. ((гр.2 x гр. 3) / 4)
1	2	3	4

Исполнитель: _____ /
(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

Дата расчета: _____

Приложение 6.20.37

Расчет по земельному налогу на 20____ год
 (наименование субъекта централизованного учета)
 Отчетный период: ____-й квартал 20____ года

№ п/п	Адрес земельного участка	Кадастровый номер	Дата регистрации	Кадастровая стоимость, руб.	Налоговая ставка, %	Кол-во полных месяцев, в течение которых был зарегистрирован земельный участок на _____ года	Число месяцев в налоговом периоде	Сумма авансового платежа за 1 квартал, руб., (гр.5 x 1 п.6) / 1 п.8 x гр.7	Сумма авансового платежа за 2 квартал, руб., (гр.5 x гр.6) / 1 п.8 x гр.7	Сумма авансового платежа за 3 квартал, руб., (гр.5 x 1 п.6) / 1 п.8 x гр.7	Сумма авансового платежа за 4 квартал, руб., (гр.13 - гр.9 - гр.10 - гр.11)	Сумма налога за год, руб., гр.5 x гр.6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
Итого:								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Дата расчета: _____

Приложение 6.20.38

Расчет транспортного налога на 20 _____ год

(наименование субъекта централизованного учета)

Отчетный период: ____-й квартал 20 ____ года

№ н/п	Наименование транспортного средства	Гос. номер	Дата регистрации	Мощность двигателя, л. с.	Налоговая ставка, %	Кол-во. полных месяцев, в течение которых было зарегистрировано транспортное средство на _____ года	Число месяцев в налоговом периоде	Сумма авансового платежа за 1 квартал, руб., (гр.5 x гр.6) / гр.8 x гр. 7	Сумма авансового платежа за 2 квартал, руб., (гр.5 x гр.6) / гр.8 x гр.7	Сумма авансового платежа за 3 квартал, руб., (гр.5 x гр.6) / гр.8 x гр.7	Сумма авансового платежа за 4 квартал, руб., (гр. 13 - гр.9 - гр. 10 - гр.11)	Сумма налога за год, руб., гр.5 x гр.6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
							12					
Итого:								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Дата расчета: _____

Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду на 20__ год

(наименование субъекта централизованного учета)

Отчетный период: ___-й квартал 20__ года

№ п/п	Наименование налога	КБК	Сумма налога, уплаченная за предыдущий год, руб.	Размер ставки авансового платежа к сумме, уплаченной за предыдущий год	Сумма авансового платежа за 1 квартал, руб., (гр.4 х гр.5)	Сумма авансового платежа за 2 квартал, руб., (гр.4 х гр.5)	Сумма авансового платежа за 3 квартал, руб., (гр.4 х гр.5)	Сумма авансового платежа за 4 квартал, руб., (гр.10 - гр.6 - гр.7 - гр.8)	Сумма платы за год, руб. (по декларации)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				1/4					
Итого:					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Исполнитель: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата расчета _____

**Даты выплаты заработной платы
работникам (служащим) субъекта централизованного учета
за первую и вторую половину месяца**

Дата выплаты заработной платы за первую половину месяца	Дата выплаты заработной платы за вторую половину месяца	Субъект централизованного учета
15	30-31	Администрация города-курорта Кисловодска
15	30-31	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска"
15	30-31	Муниципальное казенное учреждение "Хозяйственная служба администрации города-курорта Кисловодска"
15	30-31	Комитет имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска
15	30-31	Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Кисловодска
15	30-31	Финансовое управление администрации города-курорта Кисловодска
20	5	Муниципальное межведомственное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» города-курорта Кисловодска
22	8	Управление образования администрации города-курорта Кисловодска

25	10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города-курорта Кисловодска
22	8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка №2» города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей №4 города-курорта Кисловодска
20	10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей №8 города-курорта Кисловодска
25	11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» города-курорта Кисловодска
20	5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14» города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №15» города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16 города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №19 города-курорта Кисловодска
24	9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко» города-курорта Кисловодска

25	10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад №2» города-курорта Кисловодска
20	5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №4 города-курорта Кисловодска
20	10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития ребенка – детский сад №8 «Орленок»» города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №14 города-курорта Кисловодска
22	7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Виктория» №16 города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей №18» города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного типа «Дельфин» №19 города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №20 города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 города-курорта Кисловодска
22	7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников №23» города-курорта Кисловодска

25	10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников №25» города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска
20	5	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» города-курорта Кисловодска
18	3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа №1 города-курорта Кисловодска
20	5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр творческого развития и гуманитарного образования» города-курорта Кисловодска
22	8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования» города-курорта Кисловодска
20	8	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр обслуживания образовательных учреждений» города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное учреждение города-курорта Кисловодска «Центр молодежи»
25	10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 9 «Городок детства» города-курорта Кисловодска на Осипенко
18	3	Комитет по культуре администрации города-курорта Кисловодска
20	5	Муниципальное казенное учреждение культуры города-курорта Кисловодска «Централизованная библиотечная система»
20	5	Муниципальное казенное учреждение клубного типа дом культуры «Аликоновка» города-курорта Кисловодска

20	5	Муниципальное казенное учреждение культуры межнациональный культурно-просветительский центр «Дружба» города-курорта Кисловодска
20	5	Муниципальное бюджетное учреждение культуры музейного типа города-курорта Кисловодска «Выставочный зал»
20	5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города-курорта Кисловодска «Детская музыкальная школа имени С.В. Рахманинова»
20	5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города-курорта Кисловодска «Детская музыкальная школа им. В.И. Сафонова»»
20	5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города-курорта Кисловодска «Детская художественная школа имени Н.А. Ярошенко»
20	5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города-курорта Кисловодска «Детская хореографическая школа»
25	10	Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Кисловодская газета»
6	1	Управление по физической культуре и спорту администрации города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа по футболу города-курорта Кисловодска
16	1	Управление по экономике администрации города-курорта Кисловодска (ЦБ)
15	30-31	Управление городского хозяйства администрации города-курорта Кисловодска
25	10	Муниципальное бюджетное учреждение «Городская эксплуатационная служба» города-курорта Кисловодска»

20	5	Муниципальное бюджетное учреждение «Кисловодское городское лесничество»
15	30	Управление по общественной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне администрации города-курорта Кисловодска
19	4	Муниципальное казенное учреждение «Центр по чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне города-курорта Кисловодска»
15	1	Контрольно-счетная палата городского округа города-курорта Кисловодска
20	5	Управление по вопросам местного самоуправления поселков администрации города-курорта Кисловодска (ЦБ)

Приложение 6.20.41.

Сведе-

ния о количестве

дней неиспользованного отпуска служащих (работников)

(наименование учреждения)

по состоянию на 01.01.20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Количество дней неиспользованного отпуска по состоянию на 31.12.20__ г.
1		
2		
3		
	ИТОГО	

Место для штампа
организации
России

Приложение 6.20.42
Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____

_____ серия
« ____ » _____ г.

Организация _____
наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Код
0345001

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____
стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

исправен

Автомобиль технически

Показания спидометра, км _____

В распоряжение _____
наименование _____
организация _____

Выезд разрешен _____
Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Адрес подачи _____

Горючее _____

марка	код
_____	_____

Время выезда из гаража, ч. мин _____

Диспетчер –нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Время возвращения в гараж, ч. мин _____

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Опоздания, ожидания, простои, заезды в гараж и прочие отметки _____

Движение горючего

количество, л

Выдано:
по заправочному листу № _____

Остаток : при выезде _____
при возвращении _____

Расход: по норме _____
фактически _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль сдал _____
водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____

М.П.

Механик _____

подпись

расшифровка подписи

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Типовая межотраслевая форма № 6 (спец)
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. № 78

автобуса необщего пользования № _____

серия _____ Коды _____

« _____ » 20 _____ г. Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____
Режим работы _____
Колонна _____
Бригада _____

Организация _____
наименование, адрес, номер телефона _____

Марка автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
фамилия, имя, отчество _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____
стандартная, ограниченная _____
ненужное зачеркнуть _____

Регистрационный номер № _____ Серия _____ № _____

Работа водителя и автобуса					Задание водителю				
операция	время	нулевой пробег,	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.	в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	по графику ч. мин.					прибытия	убытия	часов	ездок
1	2	3	4	5	13	14	15	16	17
выезд из гаража									
возвращение в гараж									

Движение горючего					
горючее		выдано, л	остаток при		коэффициент изменения нормы
марка	код марки	выезде, л	возврате, л	сдано, л	
6	7	8	9	10	11

ПОДПИСЬ _____

Серия и номера выданных талонов на горючее _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючее _____ литров _____

Диспетчер _____

При возвращении автобуса _____ исправен _____ неисправен _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____

серия _____

от « _____ » 20 _____ г.

Организация _____
наименование _____
адрес, номер телефона _____

Автобус _____
тип, марка _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
наименование _____
адрес, номер телефона _____
фамилия, и. о. ответственного лица _____

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____
должность _____ подпись _____

М. П. _____
или _____
штампа _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Приложение 6.20.43.

АКТ

приема - передачи дебиторской и кредиторской задолженности по финансовым активам по договору аренды земельного участка, расположенного в границах
наименование городского (муниципального) округа

код ОКТМО

по состоянию на 01 января 2021 года

1. «Дебиторская и кредиторская задолженность по счету учета 205.23»

	Код по бюджетной классификации (без кода главы администратора доходов бюджета)	ИНН контрагента (арендатора)	Наименование контрагента (арендатора)	Вид обязательства (договор)	Дата обязательства (договора)	Номер обязательства (договора)	Сумма дебиторской задолженности, рублей	Сумма кредиторской задолженности, рублей
	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО по счету учета 205.23:								

1. «Дебиторская и кредиторская задолженность по счету учета 209.41»

	Код по бюджетной классификации (без кода главы администратора доходов бюджета)	ИНН контрагента (арендатора)	Г (аименование контрагента (арендатора))	Вид обязательства (решение, постановление, претензия, протокол о взыскании штрафа и т.д.)	Дата обязательства	Номер обязательства	Сумма дебиторской задолженности, рублей	Сумма кредиторской задолженности, рублей
	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО по счету учета 209.41								

ОТЧЕТ

о произведенных расходах по межбюджетным трансфертам из краевого бюджета муниципальными образованиями на _____.

Наименование администратора доходов муниципального образования Ставропольского края	ИНН	Код главы по БК	ОКТМО	Муниципальный район (городской округ)	Элемент бюджета	Код РАСХОДОВ по БК (Минфин СК)	Код ДОХОДОВ по БК (муниципальный район / городской округ / поселение)	Остаток на 01.01.20__ г.	Поступило из краевого бюджета (администратор 105) на 01. __.20__ г.	Возвращено в краевой бюджет излишне перечисленных средств на 01. __.20__ г.	Кассовый расход на 01. __.20__ г.	Восстановлено остатков межбюджетного гранта прошлых лет	Возвращено неиспользованных остатков прошлых лет в краевой бюджет (гр.9+гр.13)	Возвращено из краевого бюджета в объеме потребности в расходах	Остаток на 01. __.20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6.20.45

Реестр сумм неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в федеральный бюджет главным администратором доходов бюджета субъекта Российской Федерации

№ п/п	Наименование отправителя МВТ (получателя неиспользованных остатков МВТ) (Федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации)	ИНН отправителя МВТ (получателя неиспользованных остатков МВТ) (Федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации)	Код по бюджетной классификации, по которому из федерального бюджета перечислены МВТ в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющие целевое назначение в 202_ году (2 02 XXXXX 02 0000 150)	Код по бюджетной классификации в части возврата неиспользованных остатков МВТ в федеральный бюджет (2 19 XXXXX 02 0000 150).	Сумма возврата неиспользованных остатков МВТ, рублей
1	2	3	4	5	6

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель _____
(Ф.И.О. телефон)

Приложение 6.20.46

**Реестр сумм неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению
в бюджет субъекта Российской Федерации**

наименование органа исполнительной власти Ставропольского края
по состоянию на 01 января 202 года

№ п/п	Наименование получателя МБТ (отправителя неиспользованных остатков МБТ) (наименование бюджета городского округа/муниципального района Ставропольского края)	ИНН получателя МБТ (отправителя неиспользованных остатков МБТ) (наименование бюджета городского округа/муниципального района Ставропольского края)	Код по бюджетной классификации, по которому осуществлялось перечисление МБТ в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющие целевое назначение в 202_ году бюджетам городских округов и муниципальных районов Ставропольского края (КРБ Рз Пз КЦСР КВР)	Код по бюджетной классификации в части возврата неиспользованных остатков МБТ в бюджет Ставропольского края (2 18XXXXX 02 0000 150).	Сумма возврата неиспользованных остатков МБТ, рублей
1	2	3	4	5	

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель _____
(Ф.И.О. телефон)

Приложение 6.20.47

Информация о просроченной дебиторской задолженности по доходам
на « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма задолженности, руб.	Наименование дебитора	Документ-основание (соглашение, договор и др.)	Дата возникновения задолженности	Дата исполнения по правовому основанию	Причина возникновения задолженности	Меры по ликвидации и сокращению просроченной дебиторской задолженности

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель _____
(Ф.И.О. телефон)

Приложение 6.21

6.21. Перечень форм бюджетной (бухгалтерской) (финансовой) отчетности

Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид отчета	Периодичность представления	Сроки представления	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года и расшифровка показателей, отраженных в Справке по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
2	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
3	0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	На 01 июля, годовая	Не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
4	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
5	0503737	Отчет об исполнении учреждениям плана его финансово-хозяйственной деятельности (2,4)00503737	Ежеквартально	Не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель

6	0503738	Отчет об обязательствах учреждения	Ежеквартально	Не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
7	0503738-НП	Отчет об обязательствах учреждения	Ежеквартально	Не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
8	0503760	Пояснительная записка титульный лист к балансу учреждения с таблицами № 1,4,6	Ежеквартально	Не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
9	0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
10	0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
11	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
12	0503769	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Ежемесячно, годовая	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель

13	0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
14	0503772	Сведения о суммах заимствований	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
15	0503773	Сведения об изменении валюты баланса	На дату реорганизации, ликвидации и по факту исправления ошибок	Не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
16	0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
17	0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Ежеквартально	Не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
18	0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	Ежеквартально	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
19	0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
20	R26012	Информация об обязательствах по контрактам исполненным, но не оплаченным в установленные сроки	Ежемесячно	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель

21	R26014	Отчет о произведенных расходах по межбюджетным трансфертам, полученным из краевого бюджета муниципальными образованиями Ставропольского края	Ежеквартально	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
----	--------	--	---------------	---	-----	-------------------

Перечень отчетов, относящихся к бюджетной (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид отчета	Периодичность предоставления	Сроки представления	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0503110	Справка по заключению счетов Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года и расшифровка показателей, отраженных в Справке по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
2	0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
3	0503123	Отчет о движении денежных средств	На 01 июля, годовая	Не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
4	0503125	Справка по консолидируемым расчетам	Ежемесячно, ежеквартально, годовая	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
5	0503184	Справка по консолидируемым расчетам (по денежным расчетам)	Ежемесячно, ежеквартально, годовая	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
6	0503130	Баланс учреждения	Годовая		ЭЦП	Бумажный носитель
7	0503127	Отчет об исполнении плана ФХД	Ежемесячно, ежеквартально, годовая	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
8	0503128	Отчет об обязательствах	На 01 июля, 01 октября, годовая	Не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным	ЭЦП	Бумажный носитель
9	0505128-НП	Отчет о бюджетных обязательствах в части обязательств по реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и	Ежемесячно, годовая	Не позднее 12 календарного дня месяца, следующего за	ЭЦП	Бумажный носитель

6.22. Положение об исчислении средней заработной платы

ПОЛОЖЕНИЕ

об исчисления средней заработной платы

1. Настоящее Положение устанавливает особенности порядка исчисления средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - средний заработок).

(Согласно постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922).

2. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат. К таким выплатам относятся:

а) заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;

б) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по сдельным расценкам;

в) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

г) заработная плата, выданная в неденежной форме;

д) денежное вознаграждение (денежное содержание), начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, депутатам, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, членам избирательных комиссий, действующих на постоянной основе;

е) денежное содержание, начисленное муниципальным служащим за отработанное время;

ж) начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;

з) заработная плата, начисленная преподавателям профессиональных образовательных организаций за часы преподавательской работы сверх установленной и (или) уменьшенной годовой учебной нагрузки за текущий учебный год, независимо от времени начисления;

и) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении предшествующего собою календарного года, обусловленная системой оплаты труда, независимо от времени начисления;

к) надбавки и доплаты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы), знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, руководство бригадой и другие;

л) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

- м) вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций;
- н) премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;
- о) другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.

3. Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

4. Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

5. При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

- а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

- б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

- в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

- г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;

- д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

- е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период или за период, превышающий расчетный период, либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за предшествующий период, равный расчетному.

7. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период и до начала расчетного периода, средний заработок определяется исходя из размера заработной платы, фактически начисленной за фактически отработанные работником дни в месяце наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка.

8. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период, до начала расчетного периода и до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, средний заработок определяется исходя из установленной ему тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

9. При определении среднего заработка используется средний дневной заработок в следующих случаях:

для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска;

для других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, кроме случая определения среднего заработка работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени.

Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней (календарных, рабочих) в периоде, подлежащем оплате.

Средний дневной заработок, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения, учитываемые в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения, на количество фактически отработанных в этот период дней.

10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3).

В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю 6-дневной рабочей недели.

12. При работе на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется в соответствии с пунктами 10 и 11 настоящего Положения.

13. При определении среднего заработка работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, используется средний часовой заработок.

Средний часовой заработок исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные часы в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения, учитываемые в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения, на количество часов, фактически отработанных в этот период.

Средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

14. При определении среднего заработка для оплаты дополнительных учебных отпусков оплате подлежат все календарные дни (включая нерабочие праздничные дни), приходящиеся на период таких отпусков, предоставляемых в соответствии со справкой-вызовом учебного заведения.

15. При определении среднего заработка премии и вознаграждения учитываются в следующем порядке:

ежемесячные премии и вознаграждения - фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода;

премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, - фактически начисленные в расчетном периоде за каждый показатель, если продолжительность периода, за который они начислены, не превышает продолжительности расчетного периода, и в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода, если продолжительность периода, за который они начислены, превышает продолжительность расчетного периода;

вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий событию календарный год, - независимо от времени начисления вознаграждения.

В случае если время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, премии и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде, за исключением премий, начисленных за фактически отработанное время в расчетном периоде (ежемесячные, ежеквартальные и др.).

Если работник проработал неполный рабочий период, за который начисляются премии и вознаграждения, и они были начислены пропорционально отработанному времени, они учитываются при определении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм в порядке, установленном настоящим пунктом.

16. При повышении в организации (филиале, структурном подразделении) тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения средний заработок работников повышается в следующем порядке:

если повышение произошло в расчетный период, - выплаты, учитываемые при определении среднего заработка и начисленные в расчетном периоде за предшествующий повышению период времени, повышаются на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения, установленных в месяце последнего повышения тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения, на тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение, установленные в каждом из месяцев расчетного периода;

если повышение произошло после расчетного периода до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, - повышается средний заработок, исчисленный за расчетный период;

если повышение произошло в период сохранения среднего заработка, - часть среднего заработка повышается с даты повышения тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения до окончания указанного периода.

В случае если при повышении в организации (филиале, структурном подразделении) тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения изменяются перечень ежемесячных выплат к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению и (или) их размеры, средний заработок повышается на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления вновь установленных тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения и ежемесячных выплат на ранее установленные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение и ежемесячные выплаты.

При повышении среднего заработка учитываются тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение и выплаты, установленные к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению в фиксированном размере (проценты, кратность), за исключением выплат, установленных к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению в диапазоне значений (проценты, кратность).

При повышении среднего заработка выплаты, учитываемые при определении среднего заработка, установленные в абсолютных размерах, не повышаются.

17. Средний заработок, определенный для оплаты времени вынужденного прогула, подлежит повышению на коэффициент, рассчитанный путем деления тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения, установленных работнику с даты фактического начала работы после его восстановления на прежней работе, на тарифную ставку, оклад (должностной оклад), денежное вознаграждение, установленные в расчетном периоде, если за время вынужденного прогула в организации (филиале, структурном подразделении) повышались тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение.

При этом в отношении выплат, установленных в фиксированном размере и в абсолютном размере, действует порядок, установленный пунктом 16 настоящего Положения.

18. Во всех случаях средний месячный заработок работника, отработавшего полностью в расчетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

19. Лицам, работающим на условиях совместительства, средний заработок определяется в порядке, установленном настоящим Положением.

20. Для исчисления среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальных фондов обязательного медицинского страхования, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий (далее - фонды, учреждения, предприятия), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников фондов, учреждений, предприятий (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в целях определения предельного уровня их соотношения:

среднемесячная заработная плата работников фондов, учреждений, предприятий (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы (включая выплаты, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения) таких работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) на среднесписочную численность таких работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за соответствующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев в году). Определение среднесписочной численности указанных работников за соответствующий календарный год осуществляется в соответствии с методикой, используемой для целей федерального статистического наблюдения;

среднемесячная заработная плата руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера фонда, учреждения, предприятия определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы (включая выплаты, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения) соответствующему руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру за календарный год на 12 (количество месяцев в году). Если руководитель, заместитель руко-

водителя, главный бухгалтер фонда, учреждения, предприятия состоял в трудовых отношениях с фондом, учреждением, предприятием неполный календарный год, то среднемесячная заработная плата определяется исходя из фактически отработанных соответствующим руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером полных календарных месяцев.

Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера фонда, учреждения, предприятия осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя.

В фактической начисленной заработной плате для определения среднемесячной заработной платы, рассчитываемой в соответствии с абзацами первым - третьим настоящего пункта, не учитываются выплаты, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения, компенсации, выплачиваемые при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск.

В случаях выполнения руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера.

Приложение 6.23

6.23. Перечень форм (регистров) налоговой отчетности

№	№ формы	Вид отчета	Способ подписания	Основной способ хранения
1	4-ФСС	Расчет по начисленным и	ЭЦП	Бумажный носитель

		уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения		
2	Форма по КНД 1151111	Расчет по страховым взносам	ЭЦП	Бумажный носитель
3	Форма 6-НДФЛ по КНД 11511000	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	ЭЦП	Бумажный носитель
4	Форма по КНД 1151006	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	ЭЦП	Бумажный носитель
5	Форма по КНД 1151016	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	ЭЦП	Бумажный носитель
6	Форма по КНД 1152026	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	ЭЦП	Бумажный носитель

Приложение 6.24

6.24. Перечень форм статистической отчетности

№	№ формы	Вид отчета	Способ подписания	Основной способ хранения
1	Форма № П 2 (квартальная)	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Форма № П 2 (годовая)	Сведения об инвестиционной деятельности	ЭЦП	Бумажный носитель
3	Форма 11 (краткая)	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	ЭЦП	Бумажный носитель

6.25. Журнал операция по санкционированию 8-с

Список учреждений:

№	Наименование учреждения	Журнал по санкционированию
1	Финансовое управление администрации города-курорта Кисловодска	8-с
2	Муниципальное межведомственное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» города-курорта Кисловодска	8-с
3	Комитет по культуре администрации города-курорта Кисловодска	8-с
4	Муниципальное казенное учреждение культуры города-курорта Кисловодска «Централизованная библиотечная система»	8-с
5	Муниципальное казенное учреждение клубного типа дом культуры «Аликоновка» города-курорта Кисловодска	8-с
6	Муниципальное казенное учреждение культуры межнациональный культурно-просветительский центр «Дружба» города-курорта Кисловодска	8-с
7	Муниципальное бюджетное учреждение культуры музейного типа города-курорта Кисловодска «Выставочный зал»	8-с
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города-курорта Кисловодска «Детская музыкальная школа имени С.В. Рахманинова»	8-с
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города-курорта Кисловодска «Детская музыкальная школа №2»	8-с
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города-курорта Кисловодска «Детская художественная школа имени Н.А. Ярошенко»	8-с
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города-курорта Кисловодска «Детская хореографическая школа»	8-с
12	Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Кисловодская газета»	8-с
13	Управление городского хозяйства администрации города-курорта Кисловодска	8-с
14	Муниципальное бюджетное учреждение	8-с

	«Городская эксплуатационная служба» города-курорта Кисловодска»	
15	Муниципальное бюджетное учреждение «Кисловодское городское лесничество»	8-с

