Учетная политика
**ГКОУ СОШ № 5 при ИУ**
для целей бюджетного учета

**Содержание**

**Раздел 1. Общие вопросы……………………………………………………………...………….…2**

**Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения………………………………..……...….......3**

**Раздел 3. Организационный раздел…………………………………………………...…....……...5**

3.1 Технология обработки хранения учетной информации, бюджетной (финансовой) отчетности………………………………………………..…………………………..………….......5

3.2 Правила документооборота и ответственные лица………………………………...….........9

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета ………………………………………………………...10

3.4 Первичные учетные документы, …………...……….….………...……….………...……….12

3.5 Регистры бухгалтерского учета…………………………………………………...…………..14

3.6 Регистры налогового учета……………………………………………...…………………….15

3.7 Инвентаризация активов и обязательств………………………………...……………..…….15

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность………………………………...………........16

3.9 Организация внутреннего контроля……………………………………………...…………..16

3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене

главного бухгалтера ………...…………………………………………………………………….17

**Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета…………………………………………………………………………………….........…….19**

4.1 Общие положения……………………………………………………………………………..19

4.2 Основные средства, нематериальные активы …………………………….……………….21

4.3 Материальные запасы…………………………………………………………...……………24

4.4 Денежные средства ………………………………………………………...…………………24

4.5 Денежные документы………………………………………………………...……………….25

4.6 Расчеты по доходам……………..…………..……………………………………...….……..25

4.7 Расчеты по выплатам….……………………………………………..…………...…….…….25

4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов…………………………………………………………………………….…..27

4.9 Расходы будущих периодов………………….……………………………….……............28

4.10 Порядок формирования резервов..………………………………………………...………29

4.11 Событие после отчетной даты ……………………………………………………...……….30

4.12 Учет обязательств…………….……………………………………………………...……….31

4.13 Учет на забалансовых счетах…………………………………………………………..........35

**Раздел 5. Приложения…………………………………………………………………….……...41**

5.1 Рабочий план счетов субъекта учета ……………..…………………….………...……........41

5.2 График документооборота…………………………………………………………....………60

5.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы…………………………………………...................65

5.4 Перечень регистров бухгалтерского учета установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно……………………………………………………………………………………..65

5.5 Сроки хранения документов………………………………………………………...….……..67

5.6 Перечень регистров налогового учета…………………………………………....……........72

5.7 План и сроки проведения инвентаризаций……………………………….…...…………...73

5.8 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации…………..74

5.9 Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения…..…….......74

5.10 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов…………………………...77

5.11 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения…………………………..83

5.12 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств………………………..…..…88

#### Раздел 1. Общие вопросы

Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» при исправительном учреждении является организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере общего образования.

Настоящая учетная политика Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» при исправительном учреждении (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и 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 применяется при ведении бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

Настоящая учетная политика учреждения утверждена приказом от 12.01.2021 № 4-ОД

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

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером.

#### Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

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

**Кодексы Российской Федерации**

* Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК 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 08.12.2020 N 385-ФЗ "О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 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 01.01.2002 N 1 (ред. от 27.12.2019) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";

**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 № 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 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 (финансовой) отчетности»;
* Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Запасы»;

**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 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 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 02.08.2007 N 68н (ред. от 13.10.2016) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)";

**Прочие документы и разъяснительные письма**

* Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
* Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "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 отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:**

- Учетная политика министерства образования Ставропольского края;

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

#### - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021)

#### Раздел 3. Организационный раздел

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

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бюджетной (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела учета** | **Наименование программного продукта** |
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 |
| Расчеты с персоналом | 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | УРМ |
| Передача отчетности в контролирующие органы | 1С-Отчетность, АС «Бюджет» |

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

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

**Перечень документов, составляемых в виде электронного документа**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **№ формы** | **Вид отчета** | **Способ подписания** | **Основной способ хранения** |
| 1 | 0503130 | Баланс государственного (муниципального) учреждения | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 2 | 0503121 | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 3. | 0503110 | Справка по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового органа | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 4 | 0503123 | Отчет о движении денежных средств | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 5 | 0503125 | Справка по консолидируемым расчетам | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 6 | 0503127 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета  | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 7 | 0503128 | Отчет о принятых бюджетных обязательствах | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 8 | 0503160 | Пояснительная записка текстовая часть со всеми таблицами | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 9 | 0503164 | Сведения об исполнении бюджета | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 10 | 0503168 | Сведения о движении нефинансовых активов | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 11 | 0503169 | Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 12 | 0503173 | Сведения об изменении валюты баланса | ЭЦП | Бумажный носитель |

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, 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, регистры бухгалтерского учета, бюджетная (финансовая) отчетность не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа», «Перечне отчетов, относящихся к бюджетной (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 с 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.

Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бюджетной (финансовой) отчетности.

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

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, 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.

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

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

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 компьютере ежеквартально производится сохранение резервных копий баз данных;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель: USB-флеш-накопитель, который хранится у 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 (расшития) 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).

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 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). По истечении указанных сроков документы передаются в государственный архив министерства образования СК.

Ответственным за временное хранение указанных документов и своевременную передачу их в архив министерства образования СК является главный бюхгалтер.

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

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

**3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии 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 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»;
* № 6.12 «Перечень форм регламентированной бюджетной 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 в учреждении 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 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»;

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

Рабочий план счетов Учреждения 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 | Раздел, подраздел | Целевая статья расходов (ЦСР) | КВР | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов0 401 20 240, 0 401 20 250,0 401 20 270, 0 401 20 280.Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 106 00, 107 00, 109 00 | Раздел, подраздел | Целевая статья расходов (ЦСР) | КВР | КОСГУ | – |
| 201 00 | Раздел, подраздел | Целевая статья расходов (ЦСР) | КВР | КОСГУ |  |
| 201 35 | Раздел, подраздел | Целевая статья расходов (ЦСР) | КВР | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов0 401 20 240, 0 401 20 250,0 401 20 270, 0 401 20 280.Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 204 00 | Раздел, подраздел | Целевая статья расходов (ЦСР) | КВР | КОСГУ | Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств |
| 207 00 | Раздел, подраздел | Целевая статья расходов (ЦСР) | 640 | КОСГУ | По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам) |
| 209 81 | Раздел, подраздел | Целевая статья расходов (ЦСР) | КВР | КОСГУ |  |
| 210 05 | Раздел, подраздел | Целевая статья расходов (ЦСР) | 510 | КОСГУ |  |
| 301 00 | Раздел, подраздел | Целевая статья расходов (ЦСР) | 810 | КОСГУ | По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам) |
| 304 01 | Раздел, подраздел | Целевая статья расходов (ЦСР) | КВР | КОСГУ | – |
| 401 60 | Раздел, подраздел | Целевая статья расходов (ЦСР) | КВР | КОСГУ |  |

**3.4 Первичные учетные документы.**

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

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

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 несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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.

**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.

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 (8.1) (далее - Журналы операций);
* Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош) (далее - Журналы операций);
* Журнал операций межотчетного периода (9);
* Главная книга;

По истечении каждого отчетного периода (месяца, 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; 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 отсутствии 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 НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

**3.7 Инвентаризация активов и обязательств**

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

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

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

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

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (далее – Комиссия) утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

#### 3.8.Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с 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 министерство образования Ставропольского края в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем.

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

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

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

#### 3.9.Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.17 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

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

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов главным бухгалтером;

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

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

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 главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. 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 (членов комиссии).

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 установить 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 организации. 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. 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 их ЕГРЮЛ;
* Свидетельство о регистрации;
* Свидетельство о постановке на учет в налоговый 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;

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 движению активов;
* Акты приемки – передачи НФА;
* Инвентарные карточки;
* Акты на списание НФА;
* Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

* Платежные поручения;
* Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

* 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

* Бухгалтерские справки;
* 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 бланков строгой отчетности;
* список документов, которые отсутствуют (утеряны) 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

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, (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".

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.

**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;

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:

 накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

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, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

#### 4.2 Основные средства, нематериальные 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 № 6.16 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.15.

**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".

**Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

## Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью от 40 000,00 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

При получении ОС путем безвоздмездной передачи объекта, инвентарный номер присваивается новый.

**Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

Амортизация основных средств, стоимостью 40 000,00 руб. и выше начисляется линейным методом;

 Амортизация библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

Амортизация основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, не начисляется;

Амортизация на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией методом рыночных цен.

## Балансовая стоимость объекта основных средств , увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

## Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

## Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

## При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

## Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

**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 40 000,00 руб. за один объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются библиотечные фонды.

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 (*Машины и обордование*) изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, 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 документарного 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 (*Машины и оборудование*) 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.

**Нематериальные активы**

## В Учреждении в составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно отделить от другого имущества (выделить);

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

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

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

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

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

#### 4.3. Материальные запасы

Учет материальных запасов в учреждении 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 № 6.16 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

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

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 может быть номенклатурная (реестровая) единица.

Выбытие (отпуск) запасов производится по стоимости каждой единицы.

#### 4.4 Денежные средства

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Счет учета** |
| 1 | Денежные документы | 201 35 |

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

Денежные документы учитываются в учреждении по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

#### 4.5 Денежные документы

К денежным документам в Учреждении относятся конверты с марками.

#### 4.6 Расчеты 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 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).

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.

#### 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 ведется в разрезе:

* контрагентов;
* договоров и иных оснований возникновения обязательств.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**20800 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Основанием для перечисления работнику на карту суммы аванса служит заявление работника на выдачу аванса.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или удержания из зарплаты неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

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

**30200 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

* физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
* пособиям,
* иным выплатам, в том числе социальным,
* за поставленные материальные ценности,
* оказанные услуги, выполненные работы,
* по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

**Учет расчетов по оплате труда**

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда " и штатному расписанию.

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" 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.

Обязанность по ведению табеля возлагается на главного бухгалтера.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в целом по учреждению.

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

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, по письменному заявлению работников.

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

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

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

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

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

**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 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):

040120000 "Расходы текущего финансового года".

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

#### 4.9 Расходы будущих периодов

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

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

 - добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

* приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* неравномерно производимым ремонтом основных средств;
* 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 пропорционально объему продукции (работ, услуг), в течение периода, к которому они относятся.

**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 | 401 50 | 302 26 |
| Программный продукт, полученный в пользование, принят к забалансовому учету | Увеличение забалансового счета 01.31 |
| Оплачена задолженность перед поставщиком | 302 26 | 304 05 |
| Отражено ежемесячное отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода  | 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 учреждения, по государственным контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе расходов будущих периодов.

**4.10 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,**  |
| 1 | На оплату отпусков | В целом по учреждению |
| 2 | По претензиям и искам | В разрезе каждой претензии, иска |

**Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

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

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

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

 Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежегодно:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

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

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

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где

С - ставка страховых взносов.

 **4.11 Событие после отчетной даты**

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

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

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

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

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

* 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;
* 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 главный бухгалтер учреждения;

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

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (денежная оценка – не менее 100 000 рублей).

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

#### 4.12 Учет обязательств

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

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

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 учреждения.

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

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

* 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);
* 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 перечисление на карту аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к перечислению аванса, 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;

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

* при расчетах со штатными сотрудниками – фонд оплаты труда, удержаний и начисления налогов с заработной платы на текущий год, согласно смете;
* при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

* по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

**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 |  Бюджетная смета, 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 | Бюджетная смета, Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда  |
| **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 |  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 всех видов сборов, пошлин. |  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 услуг | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг |
| 1.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг  |
| **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) |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость (ф. 0504402); |
| **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 | 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 всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка (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 |

#### 4.13 Учет на забалансовых счетах

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

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

|  **Код счета** | **Наименование счета** | **Регистр аналитического учета** | **Разрез аналитического учета** |
| --- | --- | --- | --- |
|  01 | «Имущество, полученное в пользование» | [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4010)а количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе). |
|  02 | "Материальные ценности, принятые на хранение" | Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения). |
|  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 | "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" | 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. |
|  05 | "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055) | По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей. |
|  07 | "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. |
|  08 | "Путевки неоплаченные" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке). |
|  10 | "Обеспечение исполнения обязательств" | Многографная карточка (ф.0504054) | В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили. |
|  11 | "Государственные и муниципальные гарантии" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме. |
|  12 | "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе заказчиков (тем научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ), материально ответственных лиц, мест хранения, по виду (наименованию) оборудования (с указанием производственных номеров, при их наличии) и их количеству. |
|  13 | "Экспериментальные устройства» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе МОЛ, мест хранения по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров, при их наличии), их количеству и стоимости. |
|  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. |
|  16 | "Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) |  |
|  17 | "Поступления денежных средств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. |
|  18 | "Выбытия денежных средств" | [Многографная карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021)а (ф.0504054) и (или) [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018)а учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. |
|  19 | "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет" | Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений в порядке, установленном субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики. | Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении. |
|  20 | "Задолженность, невостребованная 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, объекта НФА и места хранения |
|  23 | "Периодические издания для пользования" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта аналитического учета |
|  24 | "Имущество, переданное в доверительное управление" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости. |
|  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. |
| 227 | «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. |
| 229 | «Представленные субсидии на приобретение жилья» | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе получателей субсидий |
| 330 | "Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат. |
| 31 | "Акции по номинальной стоимости" | Реестр учета ценных бумаг (ф.0504056) | По количеству, эмитенту и с указанием реестрового номера, присвоенного в реестре федерального имущества. |
| 40 | «Активы в управляющих компаниях» | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | По счету ведется по группам и видам нефинансовых, финансовых активов |
| 42 | «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями» | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | Аналитический учет по счету ведется в разрезе организаций, реализующих цели бюджетных инвестиций, и соответствующих целей бюджетных инвестиций (проектов, объектов бюджетных инвестиций (капитальных вложений) |

**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 – ГКОУ СОШ № 5 при ИУ;
* Основное средство;
* Центр материальной ответственности.

**Бланки строгой отчетности**

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (аттестатов) на забалансовом счете 03 осуществляется в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

* за бланки аттестатов – на заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

**Порядок списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета**

Списание задолженности учреждения, невостребованной 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).

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

**Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию**

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 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».

#### Раздел 5. Приложения

#### 5.1 Рабочий план счетов субъекта учета

Приложение № 6.1

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | № журнала |
| 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 |
| 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 |
| 104.40 | 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 непроизведенными активами | 7 |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну |   |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 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.В8 | (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 непроизведенные активы - недвижимое имущество  | 7 |
| 106.КС | Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство | 7 |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество  |   |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество  | 7 |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество  | 7 |
| 106.33 | Вложения в непроизведенные 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 |
| 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды |   |
| 106.41 | Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды | 7 |
| 106.90 | Вложения в имущество концедента |  |
| 106.91 | Вложения в основные средства в концессии | 7 |
| 106.93 | Вложения в непроизведенные активы в концессии | 7 |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути |   |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |   |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути | 7 |
| 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути |   |
| 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 |   |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну |   |
| 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 |
| 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 |  |
| 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 учреждения0 | 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 непроизведенных активов |  |
| 114.61 | Обесценение земли | 7 |
| 114.62 | Обесценение ресурсов недр | 7 |
| 114.63 | Обесценение прочих непроизведенных 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 результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | 5 |
| 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 (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 5 |
| 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 учреждениям | 4 |
| 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) гарантиям | 2 |
| 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 непроизведенных 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 долговым 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 ущербу 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 непроизведенным 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.Н2 | (Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.Р2 | 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 форме | 6 |
| 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 страхование | 8 |
| 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 |
| 304.84 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному | 8 |
| 304.94 | Консолидируемые расчеты иных прошлыхлет | 8 |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному | 8 |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет | 8 |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |   |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | 8 |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному | 8 |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет | 8 |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | 8 |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному | 8 |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет | 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 |   |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |   |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |   |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |   |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным |   |
| 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.49 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  9 |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |   |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.92 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.94 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.99 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  9 |
| 502.00 | Обязательства |   |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |   |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |   |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |   |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |  9 |
| 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |  9 |
| 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |   |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным |  9 |
| 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным |  9 |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |   |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования |   |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |   |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |   |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |   |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным |   |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) |   |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.94 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.96 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |   |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года | 9 |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года | 9 |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 9 |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения |   |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | 9 |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | 9 |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | 9 |
| 507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 9 |
| 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 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |   |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |   |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению |   |
| 05.2 | МЗ, 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 |   |
| 08 | Путевки неоплаченные |   |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |   |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |   |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |   |
| 11.1 | Государственные гарантии |   |
| 11.2 | Муниципальные гарантии |   |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |   |
| 13 | Экспериментальные устройства |   |
| 13.1 | Экспериментальные устройства ( ОС) |   |
| 13.2 | Экспериментальные устройства ( МЗ) |   |
| 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 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, невостребованная 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 | Имущество, переданное в доверительное управление |   |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |   |
| 24.11 | Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении |   |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |   |
| 24.31 | Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении |   |
| 24.32 | НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении |   |
| 24.34 | МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении |   |
| 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) |   |
| 29 | Представленные субсидии на приобретение жилья |  |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |   |
| 31 | Акции по номинальной стоимости |  |
| 40 | Активы в управляющих компаниях |  |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

#### 5.2 График документооборота

Приложение № 6.2

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа/****форма** | **Составление документа** | **Предоставление документа** | **Обработка документа** | **Передача в архив учреждения** |
| **Составитель (должностное лицо, отдел)** | **Ответствен. исполнитель** | **Срок исполне-ния** | **Отправи-тель** | **Получатель** | **Срок****представле-ния** | **Ответствен-ное лицо** | **Срок обработки** | **Ответственное лицо** | **Срок передачи** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов0504101 | Комиссия по выбытию НФА | РуководительКомиссия учрежденияМОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-телькомиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет- ности за текущий год |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов0504102 | МОЛ отправитель | МОЛ отправительМОЛполучатель | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ отправитель | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет- ности за текущий год |
| Акт о приеме-сдаче отремонтиро-ванных, реконструиро-ванных и модернизиро-ванных объектов основных средств0504103 | Комиссия по выбытию НФА | РуководительКомиссия учрежденияМОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-телькомиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)0504104 | Комиссия по выбытию НФА | РуководительКомиссия учрежденияМОЛ*Результат выбытия:*Начальник АХЧ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-телькомиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда0504144 | Комиссия по выбытию НФА | РуководительКомиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель комиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Требование-накладная0504204 | МОЛотправитель | Начальник подразделе-нияМОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛотправитель | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону0504205 | МОЛ отправитель | НачальникПодразделе-ния(АХЧ)МОЛПредстави-тель получателя | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ отправитель | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения0504210 | МОЛ | РуководительМОЛПолучательМЦ | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей)0504220 | Комиссия по поступлению НФА | Руководитель иСпециалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо(сверка со спецификацией, проверка качества, наличия) | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель комиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании материальных запасов0504230 | Комиссия по выбытию НФА | РуководительКомиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель комиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Расчетная ведомость0504402 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В день начисления меж- расчетной выплаты | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Карточка-справка0504417 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Главный бухгалтер | Ежемесячно (ежеквар-тально, ежегодно)Путем вывода формы из автоматизи-рованной системы | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Табель учета использования рабочего времени0504421 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Ежемесячно(последняя дата месяца)Корректирующийтабель по мере составления | Руководи-тель подразде-ления | Главный бухгалтер | В день составления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях0504425 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер  | В день предоставления бухгалтеру-расчетчику Приказа на отпуск, увольнение | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В день составления | Главный бухгалтер | В день составления | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Авансовый отчет0504505 | Подотчетное лицо | РуководительГлавный бухгалтер | В момент совершения операции или сразу после окончания | Подотчет-ное лицо | Главный бухгалтер | В течение трех дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Извещение0504805 | Бухгалтер | РуководительГлавный бухгалтер | По мере составления | Бухгалтер | Сторона получатель | В течение трех дней с момента составления | Главный бухгалтер | После согласова-ния сторонами, в течение одного дня | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании бланков строгой отчетности0504816 | Комиссия по выбытию  | Руководитель | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель комиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Бухгалтерская справка0504833 | Главный бухгалтерна основании документа, представлен-ного должностным лицом, ответственным за операцию | Документ, представлен-ный должностным лицом, подписыва-етсяруководи-телемподразделе-ния  | В момент совершения операции или сразу после окончания | Должност-ное лицо | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о результатах инвентаризации0504835 | Комиссия  | Руководитель | В момент совершения ревизии | Председа-тель комиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |

#### 5.3 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 |
| 3 | Т-2 | Личная карточка работника |
| 7 | Т-5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу |
| 12 | Т-8 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |

#### 5.4 Перечень регистров бухгалтерского учета установленным Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

Приложение №6.5

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| **Наименование регистра** | **Код формы** | **Ответственное лицо за составление регистра** | **Периодичность вывода на печать** |
| --- | --- | --- | --- |
| Журнал операций по счету «Касса» | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям  | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Ежегодно |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств  | 0504064 | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Главный бухгалтер | При проведении инвентаризации |
| Главная книга | 0504072 | Главный бухгалтер | Ежегодно |

#### 5.5 Сроки хранения документов

Приложение № 6.7

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

| **Вид документа** | **Минимальный срок хранения** | **Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения** |
| --- | --- | --- |
| Первичные учетные документы | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) |
| Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем) | Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения. | Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 (с изменениями и дополнениями) |
| Регистры бухгалтерского учета | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) |
| Бухгалтерская (финансовая) отчетность | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) |
| Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** | П. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н |
| Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета. | Не менее **5 лет** после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз | П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) |

**Сроки хранения по видам документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид документа** | **Срок хранения документа** | **Примечания** |
| 1 | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): |   | (1) При отсутствии годовых - пост.(2) При отсутствии годовых, квартальных - пост. |
|  | а) годовая | Пост.  |
|  | б) квартальная | 5 л. (1) |
|  | в) месячная | 1 г. (2) |
| 2 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Пост.  |   |
| 3 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 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 (банковские документы, 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 | Пост. |   |
|  | б) в других организациях | 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. |   |
| 12 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 л. (1) | (1) После проведения взаиморасчета |
| 14 | Гарантийные письма | 5 л. (1) | (1) После окончания срока гарантии |
| 15 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 л.  |   |
| 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 лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л. |
| 24 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др. | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 25 | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 л. |   |
| 26 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях | 5 л.  |   |
| 27 | Положения об оплате труда и премировании работников: |   | (1) После замены новыми |
|  | а) по месту разработки и/или утверждения | Пост.  |   |
|  | б) в других организациях | 5 л. (1) |   |
| 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. |
| 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. |   |
| 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: |   | (1) После истечения срока действия договора, соглашения(2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. |
|  | а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации | 5 л. (1) ЭПК |
|  | б) по трудовым договорам, договорам подряда | 5 л. (2) |   |
|  | в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям | 5 л. (1) |   |
| 41 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 л. (1) | (1) После увольнения материально ответственного лица |
| 42 | Книги, журналы, карточки учета: |   | (1) При условии |
|  | а) ценных бумаг | Пост.  | проведения |
|  | б) поступления валюты | 5 л. (1) | проверки (ревизии) |
|  | в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций | Пост.  | (2) После окончания срока действия договора, |
|  | г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами | 5 л. (2) | контракта, соглашения |
|  | д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств | 5 л. (3) | (3) После ликвидации основных средств. |
|  | е) договоров, актов о приеме-передаче имущества | Пост.  | При условии проведения |
|  | ж) расчетов с организациями | 5 л. (4) | проверки (ревизии) |
|  | з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) | 5 л. (4) | (4) При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | и) погашенных векселей на уплату налогов | 5 л. (5) | (5) После погашения налога. |
|  | к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | 5 л. (6) | При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи.При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) | 5 л. (4) |
|  | м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) | 5 л. (4) |
|  | н) подотчетных лиц | 5 л. |   |
|  | о) исполнительных листов | 5 л. |   |
|  | п) сумм доходов и подоходного налога работников | 5 л. |   |
|  | р) депонированной заработной платы | 5 л. (4) |   |
|  | с) депонентов по депозитным суммам | 5 л. |   |
|  | т) доверенностей | 5 л. (4) |   |
|  | у) учета покупок; учета продаж | 4 г. |   |

#### 5.6 Перечень регистров налогового учета

Приложение №6.8

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА 2021 ГОД**





#### 5.7 План и сроки проведения инвентаризаций

Приложение №6.9

**ПЛАН И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование местапроведения инвентаризации(объект инвентаризации)  | Срокпроведенияинвентаризации | Объекты, подлежащие инвентаризации |
| 1 | Все корпуса учреждения | Ежегодная инвентаризацияС 01 ноября по 25 ноября | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, анализ правоустанавливающих документов прав пользования активами, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 3 | Бухгалтерия учреждения | Ежеквартально;перед составлением годовой отчетности | Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам |
| 4 | Кабинет;Отдел;Подразделение | При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел) | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 5 | Объекты учета | При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета.  | Инвентаризация передаваемых объектов учета |
| 6 | Кабинет;Отдел;Подразделение | При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 7 | Кабинет;Отдел;Подразделение | При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 8 | Объекты имущества полученные (переданные) в пользование  | Ежегодная инвентаризацияС 01 ноября по 25 ноября | Объекты имущества полученные (переданные) в пользование. |

#### 5.8 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение №6.10

**Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Занимаемая должность | № приказа о создании комиссии | Образец подписи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

####

#### 5.9 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение №6.12

**Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

| **ОКУД** | **Наименование формы** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0503130 | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | Главный бухгалтер |  |
| 0503125 | Справка по консолидируемым расчетам | Главный бухгалтер |  |
| 0503110 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | Главный бухгалтер |  |
| 0503127 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | Главный бухгалтер |  |
| 0503128 | Отчет о принятых бюджетных обязательствах | Главный бухгалтер |  |
| 0503121 | Отчет о финансовых результатах деятельности | Главный бухгалтер |  |
| 0503123 | Отчет о движении денежных средств | Главный бухгалтер |  |
| 0503160 | Пояснительная записка | Главный бухгалтер |  |

**Перечень форм Пояснительной записки учреждения**

| **Название** | **Код по ОКУД (№ для таблиц)** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения об основных направлениях деятельности | Таблица 1 | Главный бухгалтер |  |
| Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете | Таблица 3 | Главный бухгалтер |  |
| Сведения об особенностях ведения бюджетного учета | Таблица 4 | Главный бухгалтер |  |
| Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля | Таблица 5 | Главный бухгалтер |  |
| Сведения о проведении инвентаризаций | Таблица 6 | Главный бухгалтер |  |
| Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий | Таблица 7 | Главный бухгалтер |  |
| Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий | 0503161 | Главный бухгалтер |  |
| Сведения о кассовом исполнении бюджета | 0503164 | Главный бухгалтер |  |
| Сведения о движении нефинансовых активов | 0503168 | Главный бухгалтер |  |
| Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | 0503169 | Главный бухгалтер |  |
| Сведения об изменении остатков валюты баланса | 0503173 | Главный бухгалтер |  |
| Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств | 0503178 | Главный бухгалтер |  |
| Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета | 0503296 | Главный бухгалтер |  |

#### 5.10 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение 6.15

**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, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства.

**К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:**

1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;

2) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

3) 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;

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

5) 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;

6) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

7) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

8) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

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

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

**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;

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

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

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

1.9. 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.

1.10. 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, акта, решения комиссии.

1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется *протоколом, решением* которые подписываются 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:

-выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

-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;

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

2.2. 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 " и нормами Учетной политики учреждения на соответствующий год.

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 отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением ***требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н*** и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

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

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

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

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

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

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

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

**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, непроизведенных 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 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

 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 учреждения после согласования с министерством образования Ставропольского края.

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 недостачами, 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.

**Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

*Учреждение ХХ.ХХ.2021 года*

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения, созданная на основании приказа руководителя «*наименование организации*» от *ХХ.ХХ.ХХХХ* года №*Х,* 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 2018 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 2018 года и действующими в период применения стандарта.
3. Данные инвентаризации расчетов, по состоянию на 01.01.2018 года.

**Постановили**:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объекта операционной аренды «Оборудование», в размере:

2019 год – 12 месяцев,

2020 год – ХХ месяцев.

2. Разрешить списать объект «Оборудование» находящегося в пользовании и классифицируемого с 2019 года как объект аренды с забалансового счета 01.

**Голосовали**: единогласно.

**Подписи членов комиссии**.

**5.11 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

Приложение №6.17

**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;
* 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 заместитель, главный бухгалтер. В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером.
* 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;
* 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 конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

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;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

-документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях.

5. Ответственность

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

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8. Заключительные положения

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

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

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |   |   |  |

**5.12 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

Приложение № 6.19

**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 пользовании, 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. 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 и сроки 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.

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.

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 инвентаризуемых 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.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.

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.

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.

3.4. Машины, оборудование 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 инвентаризуются до момента временного их выбытия.

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

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

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

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация материальных ценностей

3.15. 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 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 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 отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. 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.

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:

206.00 Расчеты по выданным авансам

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

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 проверяется 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; 3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством 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 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.