

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Архангельск»
«Средняя школа № 95 имени П.Г. Лушева»

ПРИКАЗ

30.12.2022

№ 958

об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, приказа Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику (приложения к ней) для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023 г. Установить, что данная учетная политика применяется во все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Реализовать в срок до 31.12.2025 г. мероприятия по переходу учреждения на унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета на основании приказа Минфина России от 15.04.2021 №61н.
4. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 № 1026 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.С. Коряковскую.

Директор школы



Л.В. Обрезкова

С приказом ознакомлена: М.С. Коряковская

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Учетная политика МБОУ СШ № 95 (далее – учреждение) разработана в соответствии:

1. Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
2. Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.
4. Инструкцией к Единому плану счетов № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
5. приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
6. приказом Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. 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"
7. приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
8. приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
9. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
10. приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
11. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
12. федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС

«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

13. иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБОУ СШ № 95
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский и налоговый учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Способ учета автоматизированный, с применением программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения. Учреждение применяет общую систему налогообложения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии (**приложение 14**), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского и налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: *часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к 1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.*

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 2**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 3**).

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

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

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих

финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский и налоговый учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- а) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- б) передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- в) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- г) передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- д) размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- е) передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики;
- ж) система электронного документооборота «СБИС»;
- з) система электронного документооборота «Контур Диадок»
- и) системе исполнения регламентов (СИР).

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Веб-клиент ПК "Свод-СМАРТ WEB".

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

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

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

- а) на сервере ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;
- б) по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флэш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

- в) по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**приложение 4**).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- а) самостоятельно разработанные формы (**приложение 5**);
- б) унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
- в) унифицированные формы из других нормативно-правовых актов.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **приложении 6**. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н:

- а) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- б) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- в) Требование-накладная (ф. 0510451);
- г) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- д) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- е) Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- ж) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного 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.

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 5 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- а) в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- б) Журнал операций (ф. 0509213) по забалансовому счету формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- в) журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- г) приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- д) инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- е) инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- ж) опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- з) книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- и) журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- к) другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- а) КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- б) КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- в) КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- г) КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 7**. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца, если по журналу не было оборотов журнал не формируется. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **приложению 8**.

11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МБОУ СШ № 95 – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- а) бланки аттестатов, приложения, твердые обложки к ним;
- б) бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- в) бланки медицинских книжек.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- а) ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- б) выявлена порча, хищение или недостача;
- в) принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Бланки строгой отчетности списываются с учета по следующим причинам:

Код причины	Наименование
1	Морально устарели
2	Физически устаревшие (ветхие)
3	Выдано выпускникам
4	Расходы на текущий ремонт
5	Использование в деятельности
6	Признание неактивом по результатам инвентаризации
7	Восстановление на баланс
8	Хищение
9	Недостача
10	Порча

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 9**.

17. Особенности применения первичных документов:

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

17.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

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

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

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

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

17.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1–4 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 5–11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К
Повышение квалификации	ПК	Время вынужденного прогула	ПВ
Повышение квалификации в другой местности	ПМ	Забастовка	ЗБ

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	
--	----	--	--

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

17.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

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

Наименование показателя	Код
Выходной день	В
Неявка без уважительной причины	НЯ
Неявка по уважительной причине (по болезни, по семейным обстоятельствам по заявлению родителей)	НУ

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает на бумаге или высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0701 «Дошкольное образование» 0703 «Дополнительное образование» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: а) в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); б) если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: а) аналитической группе подвида доходов бюджетов; б) коду вида расходов; в) аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) а) 1 – бюджетная деятельность (публичные обязательства); б) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); в) 3 – средства во временном распоряжении; г) 4 – субсидия на выполнение государственного задания; д) 5 – субсидии на иные цели; е) 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложение 10**).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 11**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

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

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

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

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- а) 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- б) 2–4-й разряды – коды синтетического счета;
- в) 5–6-й разряды – коды аналитического счета;
- г) 7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового объекта в группе (000001–999999)

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- а) на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- б) остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- в) оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- а) машины и оборудование;
- б) транспортные средства;
- в) инвентарь производственный и хозяйственный;
- г) многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- а) площади;
- б) объему;
- в) весу;
- г) иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- а) машины и оборудование;
- б) транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- а) линейным методом – на объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой и в количественном учете в разрезе кодов финансового обеспечения:

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.20. Инвентарные номера не проставляются: библиотечный фонд, мягкий инвентарь, игрушки, посуда, мелкий инвентарь.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- а) линейным методом

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

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

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

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

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.3. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

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

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

5.5. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.7. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- а) расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

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

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

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит кастелянша в присутствии заведующего хозяйством и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

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

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

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

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

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

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

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

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

- а) швабры, грабли, метлы, веники;
- б) инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- в) канцтовары.

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

5.11. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- а) специальные инструменты и специальные приспособления;
- б) оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- в) спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- г) запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости на основании:

- а) Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- б) Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Материальные запасы списываются с учета по следующим причинам:

Код причины	Наименование
1	Морально устарели
2	Физически устаревшие (ветхие)
3	Выдано выпускникам
4	Расходы на текущий ремонт
5	Использование в деятельности
6	Признание неактивом по результатам инвентаризации
7	Восстановление на баланс
8	Хищение
9	Недостача
10	Порча

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

5.13. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- а) комиссией оценочным актом;
- б) прайс-листами заводов-изготовителей;
- в) информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

- а) в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности:
 - «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 2.109.61.000;
 - «Организация горячего питания детей из малоимущих семей и детей с ограниченными возможностями здоровья» – на счете КБК 4.109.61.000.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- а) затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- б) списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- в) переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- г) сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- д) расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- е) другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (изготовлением продукции)

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

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

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

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- а) расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- б) материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- в) переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- г) амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- д) коммунальные расходы;
- е) расходы на услуги связи;
- ж) расходы на транспортные услуги;
- з) расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- и) расходы на охрану учреждения;
- к) расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- а) в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- б) в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- а) расходы на социальное обеспечение населения;
- б) расходы на транспортный налог;
- в) расходы на налог на имущество;
- г) штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- д) амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- е) прочие расходы.

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

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- а) в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- б) в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- а) перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть

увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 13**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по общим правилам.

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

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

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

8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

9.3 Начисление и выплаты КЧРП производить на основании заявления, копии свидетельства о рождении ребенка и копии паспорта законных родителей.

9.4 Перечисления КЧРП производиться по безналичному расчету на расчетные счета законных родителей на основании заявления и предоставления копий банковских реквизитов. Услуги банка оплачиваются за счет учреждения, через расчетные счета учреждения.

9.5. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — **приложение 15.**

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — **приложение 16.**

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- а) по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- б) по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- в) при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента и д.р.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих

доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. Доходы текущего года начисляются:

- а) от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- б) от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- в) от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- г) от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- д) от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- е) от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

- а) на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

11.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- а) Упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях;

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.7. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

11.8. Доходы текущего года начисляются:

- а) от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- б) от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- в) от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- г) от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- д) от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- е) от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

11.9. В учреждении создаются:

- а) резерв на предстоящую оплату отпусков и оплату страховых взносов по отпускам.

Порядок расчета резерва приведен в **приложении 17**.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 18**.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 19**.

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- а) на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- б) буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- в) обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- г) транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- а) приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

- б) смета предстоящих расходов на мероприятие;
- в) отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- г) первичные документы о произведенных расходах.

15. Денежные документы

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- а) почтовые марки;
- б) конверты с марками;
- в) оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

16. Целевые средства

16.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 20**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении 3**.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения). Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- а) руководителем учреждения и его заместителями;

б) руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле, график проведения и программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 11**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для сотрудников бухгалтерии, наделенных полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- а) месячные – до 2-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- б) квартальные – до 9-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- в) годовой – до 12 января года, следующего за отчетным годом.

Отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «Свод-СМАРТ WEB». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

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

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- а) учетная политика со всеми приложениями;
- б) квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- в) по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- г) бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- д) налоговые регистры;
- е) по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- ж) о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- з) о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- и) о выполнении утвержденного государственного задания;
- к) по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- л) по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- м) акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- н) об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- о) договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- п) договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- р) учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- с) о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- т) об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- у) акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- ф) акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- х) акты ревизий и проверок;
- ц) материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- ч) договоры с кредитными организациями;
- ш) бланки строгой отчетности;
- щ) иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Х. Учетная политика для целей налогообложения

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) гл. 21 ст. 145 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
4. В целях определения налоговой базы и расчета налога на добавленную стоимость (НДС) установлено, что:
 - а) ведется раздельный учет при совершении операций, подлежащих обложению НДС, и операций, освобождаемых от налогообложения;
 - б) организован раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам);
 - в) учреждение имеет льготу, которая освобождает от налогообложения по коду 1010231, 1010232. Указанные льготы применены в соответствии с пунктом 1 статьи 145 главы 21 НК РФ.
5. В целях определения налоговой базы и расчета налога на прибыль установлено:
 - а) в соответствии со ст. 252 НК РФ полученные доходы уменьшаются на сумму произведенных расходов;
 - б) для расчета налога на прибыль применяется метод начисления, используемый для определения доходов и расходов, в целях начисления амортизации – линейный метод;
 - в) доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества (работ, услуг) или имущественных прав;
 - г) расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, с применением принципа равномерного и пропорционального формирования доходов;
 - д) при возникновении убытка в каком-либо отчетном периоде производится уменьшение налоговой базы текущего налогового периода на сумму полученного убытка в порядке и в размерах, установленных ст. 283 НК РФ;
 - е) к прямым расходам относятся:
 - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
 - затраты на оплату труда услуг по договорам гражданско-правового характера и начисления на выплаты по оплате труда, услуг по договору гражданско-правового характера персонала, непосредственно оказывающего услугу;
 - затраты на приобретение основных средств, потребляемых в процессе оказания услуги;
 - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.
 - ж) к косвенным расходам относятся все иные расходы, не относящиеся к прямым;
 - з) на основании ФЗ от 08.06.2015г. № 150 имущество, первоначальная стоимость которого превышает 100 тыс. руб. в налоговом учете будет признаваться амортизируемым.
6. В соответствии с ч.2 НК РФ на территории Архангельской области налог на имущество в отношении недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении местных бюджетов установлена ставка 2,2%.

7. Учреждение ведет учет начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также начислений на оплату труда по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

8. Налог на добавленную стоимость.

Согласно пункту 1 статьи 145 главы 21 Налогового Кодекса РФ, сумма при выручке от реализации работ, услуг за три предшествующих последовательных календарных месяца менее 2 млн. рублей школа имеет освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с начислением и уплатой НДС.

9. Налог на прибыль.

При определении базы для исчисления налога на прибыль применяется кассовый метод. Доходами от приносящей доход деятельности при оказании услуг для граждан за плату целях определения налогооблагаемой базы считать доходы, полученные от граждан за оказание услуг за плату.

При формировании стоимости оказываемых услуг:

к прямым расходам относятся:

- а) затраты на оплату труда услуг по договорам гражданско-правового характера и начисления на выплаты по оплате труда, услуг по договору гражданско-правового характера персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- б) затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- в) затраты на приобретение основных средств, потребляемых в процессе оказания услуги;
- г) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

к общехозяйственным расходам относятся:

- а) затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала;
- б) затраты на коммунальные услуги;
- в) затраты на приобретение услуг связи;
- г) затраты на содержание имущества;
- д) затраты на приобретение материальных запасов;
- е) затраты на прочие услуги.

Распределение общехозяйственных расходов производится по окончании квартала пропорционально прямым затратам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу.

Главный бухгалтер Коряковская М.С. Коряковская

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- заместитель руководителя учреждения – председатель комиссии;
- бухгалтер;
- документовед.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель директора;

– члены комиссии:

- бухгалтер;
- социальный педагог.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей комиссии для проведения ревизии кассы входят:

– председатель комиссии – заместитель директора;

– члены комиссии:

- бухгалтер;
- социальный педагог.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

График документооборота

№	Наименование и вид документа, порядок предоставления	Срок	Ответственные (должность)
1.	<i>Расчеты с сотрудниками</i>		
1.1.	Приказы по личному составу, по административным-хозяйственным вопросам и по основной деятельности, личные дела на сотрудников (на бумаге)	В день издания	Документовед
1.2.	Больничные листы (ЭЛН), документы на выплату пособий за счет средств соцстраха (электронно, цифровой способ - бухгалтерская программа 1С)	По мере поступлений	Бухгалтер
1.3.	Табеля учета рабочего времени (на бумаге)	5 дней до начисления заработной платы за 1 и 2 половину месяца.	Заместитель директора, заведующий хозяйством
1.4.	Реестры в банк на выдачу заработной платы за 1 и 2 половину месяца (электронно- бухгалтерская программа 1С)	2 дня до выплаты заработной платы	Бухгалтер
1.5.	Начисление заработной платы за истекший месяц (электронно- бухгалтерская программа 1С)	С момента получения табелей учета рабочего времени	Бухгалтер
1.6.	Расчетные листки на выплату заработной платы (на бумаге, электронно- бухгалтерская программа 1С)	В срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца	Бухгалтер
2.	<i>Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции</i>		
2.1.	Заявления на получение денег на хозяйственные, учебные и другие расходы (на бумаге, электронно- бухгалтерская программа 1С)	За 3 дня до получения	Лица, назначенные приказом директора
2.2.	Авансовые отчеты (на бумаге)	По мере поступления	Подотчетные лица
2.3.	Решение о командировании на территории РФ (электронно- бухгалтерская программа 1С)	По мере поступления	Подотчетные лица
2.4.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (электронно- бухгалтерская программа 1С)	По мере поступления	Подотчетные лица
2.5.	Отчет о расходах подотчетного лица (электронно- бухгалтерская программа 1С)	По мере поступления	Подотчетные лица
2.6.	Кассовые отчеты (на бумаге, электронно- бухгалтерская программа 1С)	Не позднее последнего дня месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер

2.7.	Выписки банка (электронно-бухгалтерская программа 1С, СУФД)	По мере движения средств на счетах и каждый первый рабочий месяц	Главный бухгалтер, бухгалтер
2.8.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (электронно- бухгалтерская программа 1С)	1 раз в квартал, в день окончания инвентаризации	Комиссия для проведения ревизии и передачи кассы
3.	<i>Расчеты по товарно-материальным ценностям</i>		
3.1.	Акт (накладная) приемки-передачи основных средств, материальных запасов (на бумаге)	В день получения	Материально-ответственные лица
3.2.	Накладные на внутреннее перемещение основных средств, материальных запасов (на бумаге)	В день передачи	Материально-ответственные лица
3.3.	Акты на списание основных средств, материальных запасов, малоценных предметов (на бумаге)	В день утверждения	Материально-ответственные лица
3.4.	Накладная (требование), ведомости на выдачу материалов (электронно-бухгалтерская программа 1С, на бумаге)	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством
3.5.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, решение о признании объектов нефинансовых активов, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (электронно- бухгалтерская программа 1С, на бумаге)	По мере поступления	Комиссия по поступлению и выбытию НФА
3.6.	Решение о проведении инвентаризации (электронно- бухгалтерская программа 1С)	1 раз в год перед сдачей годовой отчетности, ОС-раз в 3 года, библиотечный фонд- раз в 5 лет, по мере необходимости, в день окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия
3.7.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, требование-накладная (электронно-бухгалтерская программа 1С, на бумаге)	По мере поступления	Материально-ответственные лица
4.	<i>Расчеты по питанию детей, учет родительской платы</i>		
4.1.	Табеля учета посещаемости детей (на бумаге)	Каждый последний день месяца	Ответственный за питание, воспитатели, социальный педагог
4.2.	Приказы по детям (зачисление, отчисление, социальные места и т.д.) (на бумаге)	По мере поступления	Документовед
4.3.	Заявления на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход (электронно-портал государственных и муниципальных услуг, на бумаге)	По мере поступления	Документовед, бухгалтер

5.	<i>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</i>		
5.1.	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные, универсальные передаточные документы товаров, работ, услуг (электронно-программы по электронному документообороту, на бумаге)	В день свершения операции	Директор, материально-ответственные лица
5.2.	Акт сверки взаиморасчетов (электронно- бухгалтерская программа 1С)	1 раз в год перед составлением бухгалтерской отчетности, по мере необходимости	Главный бухгалтер, бухгалтер
6.	<i>Закупка товаров, работ, услуг (44-ФЗ, 223-ФЗ)</i>		
6.1.	Оформление документов, согласно должностного регламента контрактного управляющего	Согласно 44-ФЗ, 223-ФЗ	Контрактный управляющий

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Реестр получателей компенсации платы, взимаемой с родителей (иных законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
 - Сводная ведомость посещаемости платной образовательной услуги;
 - Справка-расчет заработной платы (платная образовательная услуга);
 - Акт приемки оказанных услуг (выполненных работ) (платная образовательная услуга);
 - Штатное расписание;
 - Тарификационный список;
 - Заявление (перечисление заработной платы на расчетный счет);
 - Заявление на перечисление переплаты;
 - Заявление о выдаче справок;
 - Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов при расчете налога на доходы физических лиц;
 - Расчетный листок.

ОБРАЗЦЫ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

РЕЕСТР

получателей компенсации платы, взимаемой с родителей (иных законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа "Город Архангельск" - Средняя школа №95 имени П.Г. Лушова"

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Категория компенсации (на первого, второго, третьего и последующих детей)	Процент компенсации (20%, 50%, 70%)	Сумма компенсации за _____ 2023 год
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
-		ВСЕГО	-	
		В том числе		
		на первого ребенка	20	
		на второго ребенка	50	
		на третьего и последующих детей	70	

Руководитель

(подпись)

(рисшифровка подписи)

М.П.

" " _____ 202_ г.

Справка -расчет заработной платы за предоставление
Платной образовательной услуги
Обучение в группах «Школа будущего первоклассника»
На основании сводных ведомостей за _____ г
Начисление 1 дня в _____ 20__ г

1.Сводная ведомость посещаемости (_____)

Оплата услуги учителя за 1 обучающегося составляет: _____рублей 00 копеек

Кол-во человека - часов : кол-во учителей * оплата услуги= ИТОГО(каждый учитель)

Оплата заместителя директора и бухгалтера составляет:

Кол-во человека —часов * Тариф= ИТОГО (каждый работник)

2. Сводная ведомость посещаемости (_____)

Оплата услуги учителя за 1 обучающегося составляет: _____рублей 00 копеек

Кол-во человека - часов : кол-во учителей * оплата услуги= ИТОГО(каждый учитель)

Оплата заместителя директора и бухгалтера составляет:

Кол-во человека —часов * Тариф= ИТОГО (каждый работник)

3. Итого по учителям

ИТОГО

Бухгалтер _____

Акт приемки оказанных услуг (выполненных работ)

от _____ № _____

Исполнитель в лице _____ и Заказчик МБОУ СШ № 95 в лице _____, действующего на основании Устава составили настоящий акт о том, что платная образовательная услуга в соответствии с п. _____ договора оказана с надлежащим качеством и подлежит оплате в следующем объеме:

№ п/п	Наименование услуги	ФИО	Человека-часы	Часовая ставка за 1 обучающегося	Сумма к оплате
1.	Школа будущего первоклассника				
ИТОГО:					

Всего оказано услуг на сумму: _____

Заказчик

Исполнитель

С ежемесячным фондом заработной платы

дата и печать

Штатное расписание МБОУ СШ № 95 (школа-сад) на . 20 г.

[illegible]

Главный бухгалтер:

Председатель профсоюзной организации

Тарификационный список

[illegible]

Главный бухгалтер

[illegible]

Прошу Вас перевести переплату за _____ моего
ребенка _____, _____ г.р.

в сумме _____ (_____ сумма прописью)

на счёт

дата

()

подпись _____ расшифровка подписи _____

Директору МБОУ СШ № 95

от _____

(должность)

(ФИО)

Заявление

Прошу выдать мне справку _____

(по форме, о заработной плате, за период)

(дата)

(подпись)

В бухгалтерию МБОУ СОШ № 95

от _____

(Ф.И.О.)

паспортные данные _____

(№, серия)

Заявление

Прошу перечислять причитающуюся мне заработную плату на мой расчетный счет №

_____ в _____.
(наименование банка)

Дата

подпись

В бухгалтерию МБОУ СШ № 95
от _____

**Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов при расчете
налоговых вычетов при расчете налога с физических лиц.**

Прошу при налогообложении моих доходов производить следующие стандартные вычеты, предусмотренные Федеральным законом от 21.11.2011. № 330-ФЗ. ст. 218 Налогового кодекса РФ:

1. В размере 1400=00 за каждый месяц налогового периода на первого, второго ребенка _____
2. В размере 3000=00 за каждый месяц налогового периода на третьего и каждого последующего ребенка _____
3. В размере 3000=00 за каждый месяц налогового периода на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом 1 или 2 группы _____ .

По другому месту работы данными вычетами не пользуюсь.

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись

В бухгалтерию МБОУ СШ № 95
от _____

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов при расчете налога с физических лиц.

Прошу при налогообложении моих доходов производить следующие стандартные вычеты, предусмотренные Федеральным законом от 21.11.2011. № 330-ФЗ. ст. 218 Налогового кодекса РФ пп.4, п.1:

6. В размере 2800=00 за каждый месяц налогового периода на первого, второго ребенка _____, в связи с тем, что я являюсь единственным родителем.

Подтверждаю, что я уведомлена о том, что потеряю право на двойной вычет, как единственный родитель, с месяца вступления в брак.

По другому месту работы данными вычетами не пользуюсь.

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: МБОУ СШ N 95
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент						Выплачено:		
Северная надбавка								
Долг предприятия на начало					0.00	Долг предприятия на конец		0.00

Общий облагаемый доход:

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие
	Документы от поставщиков	—
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий хозяйством	Документы от поставщиков	—
Педагог-библиотекарь	Документы от поставщиков	—
Кастелянша	Документы от поставщиков	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		

Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующий хозяйством	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		

Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	* для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)		
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)		
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)		
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
б/н	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) Другие документы, на основании которых составлен журнал.
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства; Платежные документы и приложения к ним; Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Другие казначейские и банковские документы. Другие документы, на основании которых составлен журнал.
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Авансовые отчеты (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Другие документы, на основании которых составлен журнал.
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Сопроводительные документы поставщиков: универсально-передаточные документы, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи имущества, товарные и товарно-транспортные накладные. Другие документы, на основании которых составлен журнал.
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Счета, акты оказанных услуг Договоры, соглашения Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Другие документы, на основании которых составлен журнал.
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Полный свод начислений и удержаний вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников, пособий Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Другие документы, на основании которых составлен журнал.
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)

	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805) Другие документы, на основании которых составлен журнал.
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Исполнительный лист Решение суда Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

	Другие документы, на основании которых составлен журнал.
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещение (ф. 0504805) Другие документы, на основании которых составлен журнал.

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Документовед	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Директор	Бланки аттестатов, приложения, твердые обложки к ним
3.	Инженер по охране труда	Бланки медицинских книжек.

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	№ ж/о
101.00	Основные средства	Нет	А	Да	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	Нет	А	Да	
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А	Да	7
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	Нет	А	Да	
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	Нет	А	Да	
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Да	
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А	Да	
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А	Да	7
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7

104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	Нет	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	Нет	7
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П	Нет	7
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	7
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	7
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	Нет	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	Нет	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	Нет	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	Нет	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	Нет	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	Нет	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	Нет	7
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П	Нет	7
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	7
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.G8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Да	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7
106.KC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А	Да	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7

106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	7
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное	Нет	А	Да	7
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое	Нет	А	Да	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет	
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	7
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое	Нет	А	Да	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имуще	Нет	А	Да	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Да	
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А	Да	7
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А	Да	7
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да	
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Да	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да	7
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими ра	Нет	А	Да	7
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Да	7
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	Да	
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А	Да	7
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А	Да	7
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	А	Да	7
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А	Да	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Да	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Да	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да	7
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	Да	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	А	Да	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да	7
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А	Да	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	8
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	А	Нет	
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет	А	Нет	
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	Нет	А	Нет	8
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	Нет	А	Нет	8
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	А	Нет	8
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической	Нет	А	Нет	8
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорм	Нет	А	Нет	8
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	Нет	А	Нет	8
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической п	Нет	А	Нет	8

110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	A	Нет	8
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	A	Нет	8
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Нет	A	Нет	
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	Нет	A	Нет	8
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	Нет	A	Нет	8
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	A	Нет	8
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	A	Нет	8
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании	Нет	A	Нет	8
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	Нет	A	Нет	8
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	A	Нет	8
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	A	Нет	8
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	A	Нет	8
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	A	Нет	8
111.00	Права пользования активами	Нет	A	Нет	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	A	Нет	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	A	Нет	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	A	Нет	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	A	Нет	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	A	Нет	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	A	Нет	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	A	Нет	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	A	Нет	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	A	Нет	7
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	A	Да	
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	A	Да	7
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A	Да	7
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	A	Да	7
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	A	Да	7
113.00	Биологические активы	Нет	A	Да	
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Да	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7

114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества	Нет	П	Нет	7
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества	Нет	П	Нет	7
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет	
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	7
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	7
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	7
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	7
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	7
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	Нет	П	Нет	7
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	7
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими работами)	Нет	П	Нет	7
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	7
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П	Нет	
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	Нет	П	Нет	7
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	Нет	П	Нет	7
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П	Нет	7
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Да	
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Да	7
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Да	7
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П	Нет	
114.91	Обесценение животных на выращивании	Нет	П	Нет	7
114.92	Обесценение животных на откорме	Нет	П	Нет	7
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	П	Нет	7
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П	Нет	7
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	П	Нет	7
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	Нет	П	Нет	7
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П	Нет	7
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	П	Нет	7
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	П	Нет	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	A	Нет	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	A	Нет	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	A	Нет	
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	A	Нет	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	A	Нет	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	A	Нет	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	A	Нет	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	A	Нет	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	A	Нет	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	Нет	A	Нет	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	A	Нет	
201.34	Касса	Нет	A	Нет	1
201.35	Денежные документы	Нет	A	Да	8
204.00	Финансовые вложения	Нет	A	Нет	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	A	Нет	
204.21	Облигации	Нет	A	Нет	8
204.22	Векселя	Нет	A	Нет	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	A	Нет	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	A	Нет	
204.31	Акции	Нет	A	Нет	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	A	Нет	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	A	Нет	8
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	A	Нет	8
204.3T	Участие в договоре простого товарищества	Нет	A	Нет	8
204.50	Иные финансовые активы	Нет	A	Нет	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	A	Нет	8
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	A	Нет	8
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП	Нет	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	Нет	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	Нет	АП	Нет	5

205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	Нет	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	Нет	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности	Нет	АП	Нет	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Нет	5
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	5
205.2T	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	Нет	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников	Нет	АП	Нет	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП	Нет	5
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП	Нет	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	Нет	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления)	Нет	АП	Нет	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП	Нет	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждений от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления)	Нет	АП	Нет	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП	Нет	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Нет	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Нет	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП	Нет	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Нет	5
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Нет	АП	Нет	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет	5
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5
205.8T	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими объектами недвижимого имущества	Нет	А	Нет	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Нет	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	А	Нет	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет	4
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Нет	А	Нет	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А	Нет	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным учреждениям	Нет	А	Нет	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	Нет	А	Нет	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям	Нет	А	Нет	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	Нет	А	Нет	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	Нет	А	Нет	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	Нет	А	Нет	4

206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым ор	Нет	A	Нет	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансов	Нет	A	Нет	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым	Нет	A	Нет	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинанс	Нет	A	Нет	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	Нет	A	Нет	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	A	Нет	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	A	Нет	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям	Нет	A	Нет	4
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы	Нет	A	Нет	4
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организа	Нет	A	Нет	4
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организаци	Нет	A	Нет	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	A	Нет	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	A	Нет	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	A	Нет	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	A	Нет	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателям	Нет	A	Нет	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями,	Нет	A	Нет	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	A	Нет	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	A	Нет	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	A	Нет	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	A	Нет	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	A	Нет	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	A	Нет	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организация	Нет	A	Нет	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государствен	Нет	A	Нет	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансов	Нет	A	Нет	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным фина	Нет	A	Нет	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансов	Нет	A	Нет	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефин	Нет	A	Нет	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерче	Нет	A	Нет	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	A	Нет	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	Нет	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	Нет	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	A	Нет	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	A	Нет	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	Нет	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	Нет	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бю	Нет	A	Нет	8
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	A	Нет	8
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	A	Нет	8
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	Нет	
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федер	Нет	A	Нет	8
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кред	Нет	A	Нет	8
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кред	Нет	A	Нет	8
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A	Нет	
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федер	Нет	A	Нет	8
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальны	Нет	A	Нет	8
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	A	Нет	
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	A	Нет	8
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате тру	Нет	АП	Нет	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	Нет	АП	Нет	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натураль	Нет	АП	Нет	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	Нет	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	Нет	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными уч	Нет	АП	Нет	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	АП	Нет	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	3
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	Нет	АП	Нет	3
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет	
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и прав	Нет	АП	Нет	3
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП	Нет	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, соци	Нет	АП	Нет	3

208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в де	Нет	АП	Нет	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в на	Нет	АП	Нет	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателя	Нет	АП	Нет	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемы	Нет	АП	Нет	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в де	Нет	АП	Нет	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной ф	Нет	АП	Нет	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о зак	Нет	АП	Нет	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательства	Нет	АП	Нет	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим ли	Нет	АП	Нет	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	Нет	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическ	Нет	АП	Нет	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организа	Нет	АП	Нет	3
208.9T	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности прост	Нет	АП	Нет	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	5
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом рас	Нет	АП	Нет	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещ	Нет	АП	Нет	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	Нет	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП	Нет	5
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	Нет	АП	Нет	5
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	5
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распред	Нет	А	Нет	8
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, раб	Нет	А	Нет	8
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, п	Нет	А	Нет	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошл	Нет	А	Нет	2
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	8
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	Нет	8
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	Нет	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет	
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	Нет	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	8
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	Нет	8
215.5T	Вложения по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюдж	Нет	П	Нет	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	Нет	П	Нет	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет	
301.14	Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципаль	Нет	П	Нет	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	П	Нет	

301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетам	Нет	П	Нет	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевого займа	Нет	П	Нет	
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в иностранной валюте	Нет	П	Нет	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетам	Нет	П	Нет	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Нет	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П	Нет	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П	Нет	
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Нет	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	4
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами	Нет	П	Нет	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Нет	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	Нет	П	Нет	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) организациям	Нет	П	Нет	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	Нет	П	Нет	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иными финансовыми организациями	Нет	П	Нет	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	Нет	П	Нет	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иными нефинансовыми организациями	Нет	П	Нет	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	Нет	П	Нет	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	Нет	П	Нет	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иными финансовыми организациями	Нет	П	Нет	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	Нет	П	Нет	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иными нефинансовыми организациями	Нет	П	Нет	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациями	Нет	П	Нет	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет	
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	4
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительственным учреждениям	Нет	П	Нет	4
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	Нет	П	Нет	4
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	4
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительственным учреждениям	Нет	П	Нет	4
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	П	Нет	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	Нет	П	Нет	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П	Нет	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П	Нет	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	6
302.67	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) организациям	Нет	П	Нет	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям	Нет	П	Нет	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иными финансовыми организациями	Нет	П	Нет	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям	Нет	П	Нет	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иными нефинансовыми организациями	Нет	П	Нет	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям	Нет	П	Нет	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4

302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет	4
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай времен	Нет	АП	Нет	6
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных сл	Нет	АП	Нет	6
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный	Нет	АП	Нет	6
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальн	Нет	АП	Нет	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страх	Нет	АП	Нет	6
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накоп	Нет	АП	Нет	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	8
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	П	Нет	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприяти	Нет	П	Нет	8-ош
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мерс	Нет	П	Нет	8-ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мер	Нет	А	Нет	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А	Нет	8-ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП	Нет	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, след	Нет	АП	Нет	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8

[illegible]

503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по и	Нет	П	Нет	8
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансо	Нет	П	Нет	8
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	Нет	А	Нет	8
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финан	Нет	П	Нет	8
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	Нет	А	Нет	8
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первы	Нет	АП	Нет	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, сле	Нет	П	Нет	8
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за теку	Нет	А	Нет	8
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	Нет	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, сле	Нет	П	Нет	8
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очер	Нет	А	Нет	8
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планс	Нет	АП	Нет	
504.91	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные	Нет	П	Нет	8
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пред	Нет	А	Нет	8
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	8
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующи	Нет	П	Нет	8
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового период	Нет	П	Нет	8
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	8
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на г	Нет	А	Нет	8
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами пл	Нет	А	Нет	8
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	8
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, сле	Нет	А	Нет	8
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	8
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Да	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездно	Да	А	Да	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного польз	Да	А	Да	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да	
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Да	
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да	
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Да	
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да	
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да	
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да	
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	

05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Нет	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказ	Да	А	Да	
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пен	Да	А	Нет	
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет	
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет	
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет	
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет	
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	Да	А	Нет	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Да	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Да	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Да	
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Да	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.33	НПА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	

25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.33	НПА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	Да	А	Да	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.33	НПА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Да	
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет	
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А	Нет	
Н01	Основные средства	Да	А	Нет	
Н02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет	

H05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	
H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	
H10	Материалы	Да	А	Да	
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да	
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	
H20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	
H20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	
H20.11	Прямые расходы биотрансформации	Да	А	Нет	
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	
H25.01	Прямые накладные расходы производства	Да	А	Нет	
H25.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет	
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	
H26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	
H41	Товары	Да	А	Да	
H41.01	Товары на складах	Да	А	Да	
H41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет	
H42	Наценка на товары	Да	П	Нет	
H43	Готовая продукция	Да	А	Да	
H44	Издержки обращения	Да	А	Нет	
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет	
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай времен	Да	АП	Нет	
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страх	Да	АП	Нет	
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накоп	Да	АП	Нет	
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП	Нет	
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной пром	Да	АП	Нет	
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный	Да	АП	Нет	
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальн	Да	АП	Нет	
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет	
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных сл	Да	АП	Нет	
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вред	Да	АП	Нет	
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяже	Да	АП	Нет	
H70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет	
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет	
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет	
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет	
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет	
H90.04	Стоимость реализованных товаров	Да	А	Нет	
H90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет	
H90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет	
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет	
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	
H91.01	Прочие доходы	Да	П	Да	
H91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	
H92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП	Нет	
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да	П	Нет	
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А	Нет	
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	
H97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	
H99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет	
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет	
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 27	Да	АП	Нет	
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 Н	Да	АП	Нет	
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Да	
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да	
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да	
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да	
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Да	
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Нет	
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет	
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Да	

У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А	Да	
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Да	
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да	
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Да	
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Нет	
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет	
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да	
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Да	
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Да	
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да	
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Да	
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да	
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Нет	
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет	
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Да	
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Нет	
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет	
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да	
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Да	
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет	
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет	
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет	
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет	
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет	
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет	
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет	
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет	
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет	
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет	
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет	
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет	
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет	
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет	
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет	
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Да	АП	Нет	
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным с	Да	АП	Нет	
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Да	АП	Нет	
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет	
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет	
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет	
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет	
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет	
КРП	Компенсация части родительской платы	Да	А	Нет	
НКО	Некассовые операции	Да	А	Нет	
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредитор	Да	А	Нет	
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А	Нет	
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А	Нет	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет	
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет	
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет	
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет	
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет	
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина РФ 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 N 157н)) и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказов N 157н, Минфина РФ 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";
- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;
- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;
- выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
- повышение результативности использования имущества учреждением;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных

нормативными актами;

- принцип независимости - работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета - предмета проверки;

- принцип ответственности - при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией, а в отдельных случаях по решению руководителя - внутренним аудитором, привлекаемым для независимой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;

- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;

- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;

- организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;

- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;

- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;

- проведения инвентаризаций;

- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;

- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;

- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;

- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

3. Организация системы внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;

- проверка и визирование проектов договоров;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых

средств и распоряжением имущества.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он 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 проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

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

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3.1. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

- протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;
- актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3.2. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3.3. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения

нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.3.4. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

- руководителем учреждения и его заместителями;
- комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);
- руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового 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.

5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

5.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ, при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять анкетирование, тестирование и т.п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

6. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация обязательств	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
8	Инвентаризация ОС и НМА	Один раз в три года	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
8	Инвентаризация библиотечного фонда	Один раз в пять лет	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Организация бухгалтерского учета	1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. и их соблюдения	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Ведение бухгалтерского учета	1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ. 5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования. 6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств. 7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Налоги и сборы	1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов. 5. Анализ правильности применения льгот. 6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д. 2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат. 3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат. 4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям. 5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

	задолженности по недостаткам и хищениям.	
Бухгалтерская и статистическая отчетность	1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета. 2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм. 3. Анализ статистической отчетности	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии со статьей 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749. Положение является внутренним нормативным документом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Средней школы № 95 имени П.Г. Лушева» далее «Учреждение».

1.2. Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим с Учреждением трудовые договоры, устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников на территории России, условия пребывания работников в служебных командировках.

1.3. Положение подлежит применению, как в рамках выполнения государственного задания, так и в рамках осуществления учреждением приносящих доход видов деятельности.

1.4. Служебной командировкой считается поездка работников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.5. Не считаются служебными командировками: регулярные служебные поездки по г. Архангельску, от одного населенного пункта к другому в пределах определенной условиями трудового договора территории, совершаемые работниками, постоянная работа которых носит разъездной характер; эпизодические служебные поездки по г. Архангельску работников, постоянная работа которых не носит разъездного характера; обусловленные производственной необходимостью поездки лиц, заключивших с Учреждением гражданско-правовые договоры.

1.6. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.7. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст.259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст.203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники (ст.268 ТК РФ).

1.8. В командировки направляются только при наличии письменного согласия следующие категории сотрудников: женщины, имеющие детей возрастом до трех лет; матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до пяти лет; работники с детьми – инвалидами; сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст.259 ТК РФ); опекуны и попечители несовершеннолетних (ст.264 ТК РФ).

1.9. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.10. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

2. Порядок направления работников в служебные командировки.

- 2.1. Командируемый работник пишет заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы (Приложение № 1).
- 2.2. Командируемый работник предоставляет на подпись директору:
- заявление на выдачу денежных средств;
 - основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны) – при наличии.
- 2.3. Отправление сотрудника в командировку осуществляется после оформления приказа директора Учреждения.
- 2.4. Специалист по кадрам:
- оформляет приказ о направлении работника (ов) в командировку по форме Т- 9 на основании служебной записки (при направлении нескольких работников - Т – 9а) с последующей передачей его на подпись директору;
 - производит ознакомление командируемого работника с приказом о направлении в командировку, выдает на руки работнику «Памятку командированному» (Приложение № 2);
 - передает копию приказа о направлении работника в командировку в отдел бухгалтерского учета.
- 2.5. На основании приказа о направлении в командировку и в соответствии с заявлением, завизированным директором, отдел бухгалтерского учета перечисляет на «карточный» счет командированному работнику денежные средства под отчет в размерах, определенных Разделом 4 настоящего Положения. Денежные средства перечисляются при условии полного отчета командируемого работника по ранее выданному ему авансу.

3. Сроки служебных командировок

- 3.1. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.
- 3.2. В случае принятия решения о направлении в командировку работника, относящегося к категориям, указанным в ст. 259, 264 ТК РФ, специалист по кадрам уведомляет работника о праве отказаться от направления в командировку и получает его письменное согласие на направление в командировку.
- 3.3. Срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом объема сложности и других особенностей служебного поручения.
- 3.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса и др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
- 3.5. Если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, заведующий структурным подразделением производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113, 153 ТК РФ.
- 3.6. В случае изменения сроков командировки командируемый работник (или его непосредственный руководитель) обязан известить специалиста по кадрам об

изменении сроков командировки в течение 1 рабочего дня. Специалист по кадрам готовит приказ об изменении сроков командировки, передает его на подпись директору и производит ознакомление работника с ним.

3.7. На основании приказа о направлении в командировку командируемый работник бронирует гостиничный номер для проживания в период служебной командировки.

3.8. Получив денежные средства, командируемый работник приобретает билеты для проезда к месту служебной командировки и обратно.

3.9. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте работник предоставляет дополнительно служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.10. Оплата суточных производится за день отправления в командировку и день прибытия из командировки независимо от времени.

3.11. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения, в которое он командирован.

3.12. В случае поступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу Учреждения. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

3.13. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

3.14. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему (на общем основании) возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

4. Командировочные расходы

4.1. Командированному работнику за десять рабочих дней перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату расходов по найму жилого помещения в суточных. Приобретение проездных билетов работником осуществляется заблаговременно до начала командировки при издании приказа о направлении в командировку и выдаче денежного аванса на приобретение билетов.

4.2. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы: транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно); суточные; сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы; на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок; на провоз багажа, в объеме предельного веса, фактически произведенные (с разрешения работодателя) и документально подтвержденные.

4.3. Суточные для командировок по территории России устанавливаются в размере 100 рублей, в города федерального значения – 500 рублей.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельным бельем.

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

4.6. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории России.

4.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.8. Вопрос о нецелесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.9. В случае командирования работника в такое место, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет (по установленной форме) об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются надлежащим образом оформленные документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

6.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора либо путем утверждения нового Положения о служебных командировках в новой редакции.

Приложение № 1.

Остаток суммы в подотчете _____ руб. _____ коп.

Гл. бухгалтер _____

Бухгалтерии

Выдать аванс

В сумме _____ рублей

из _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору

МБОУ СШ № 95

Л.В. Обрезковой

(ФИО)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать денежные средства на командировочные расходы в _____

с _____ по _____ 20 ____ г.

Расчет средств на командировку:

1. Проезд _____ руб.
2. Гостиница _____ руб.
3. Суточные _____ руб.
4. _____ руб.

Итого: _____ руб.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение городского округа «Город Архангельск»
«Средняя школа № 95 имени П.Г. Лушева»

ПАМЯТКА командированному

1. Перед командировкой необходимо: удостовериться в поступлении денежных средств на заработную карту «Мир» (при необходимости снять их).
2. В командировку необходимо взять:
 - паспорт, реквизиты которых указаны в проездных документах;
 - проездные документы, денежные средства;
 - страховой медицинский полис;
 - документы, подтверждающие полномочия, если для выполнения задания Вы
наделены таковыми;
 - иные необходимые документы;
 - необходимые лекарственные средства.
3. Возможность осуществления дополнительных расходов в период командировки должна быть согласована до выезда в командировку.
4. В период нахождения в командировке Вы должны:
обязательно сохранять все документы, подтверждающие произведенные Вами расходы (в том числе проездные документы), для предоставления их при сдаче авансового отчета в отдел бухгалтерского учета.
5. При возникновении каких-нибудь проблем связанных с выполнением служебного поручения в командировке, свяжитесь со своим непосредственным руководителем.

6. Фиксируйте свои контакты и договоренности, достигнутые в период командировки, это поможет Вам подготовить текстовый отчет о командировке.
7. В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки следует заполнить и сдать в отдел бухгалтерского учета авансовый отчет, с приложением к нему документов (проездных и других документов, подтверждающих произведенные расходы).
8. В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки следует предоставить специалисту по кадрам текстовый отчет о командировке в печатном виде с подписями, а также направить его в электронном виде.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации МБОУ СШ № 95.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет исполняющий обязанности главного бухгалтера.

1.3. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией,
- распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению и согласованию с главным бухгалтером.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

3. Задачи

3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности организации.

3.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.3. Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов организации, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

- 4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
- 4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.
- 4.13. Осуществление (совместно с другими подразделениями организации) экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 4.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выдачи чеков и хранения чековых книжек.
- 4.18. Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании банковских выписок и путем взаимодействия с банками, осуществляющими платежи.
- 4.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

4.21. Анализ положений заключенных договоров от имени общества, совершаемых сделок на предмет возможности проведения хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

4.22. Разработка локальных документов в деятельности организации, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.23. Осуществление контроля:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников бухгалтерии.

6.3. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер Коряковская - М.С. Коряковская

30.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МБОУ СШ № 95.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые МБОУ СШ № 95 меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

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

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

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

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем МБОУ СШ № 95.

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

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетн ого учета с расшифр овкой по контраге нтам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	все го	из них:		увеличение		уменьшение		все го	из них:		все го	из них:	
		долг о- сроч ная	прос ро- ченн ая	денеж ные расче ты	недене жные расчет ы	денеж ные расче ты	недене жные расчет ы		долг о- сроч ная	прос ро- ченн ая		долг о- сроч ная	прос ро- ченн ая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраге нт 1													
Контраге нт 2													
Контраге нт 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

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

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

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

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

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

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт №
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

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

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности МБОУ СШ № 95 неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

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

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

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

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

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной зарботок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

$B_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

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) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации и выборочную инвентаризацию (в случае утраты потребительских свойств) товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты

библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется ремонт;
- 3 – находится на консервации;
- 4 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 – не введен в эксплуатацию;
- 6 – в запасе (для использования);
- 7 – в запасе (на хранении);
- 8 – ненадлежащего качества;
- 9 – поврежден;
- 10 – истек срок хранения;
- 11 – строительство (приобретение) ведется;
- 12 – объект законсервирован;
- 13 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 14 – передается в собственность иному публично – правовому образованию.

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

- 1 – введение в эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 3 – консервация объекта;
- 4 – дооснащение (дооборудование);
- 5 – списание;
- 6 – утилизация;
- 7 – использовать;
- 8 – продолжить хранение;
- 9 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 10 – консервация объекта незавершенного строительства;
- 11 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 12 – передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;
- 13 – продолжить эксплуатацию.

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

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

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

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется ремонт;
- 3 – находится на консервации;
- 4 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 – не введен в эксплуатацию;
- 6 – в запасе (для использования);
- 7 – в запасе (на хранении);
- 8 – ненадлежащего качества;
- 9 – поврежден;
- 10 – истек срок хранения;
- 11 – строительство (приобретение) ведется;
- 12 – объект законсервирован;
- 13 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 14 – передается в собственность иному публично – правовому образованию.

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

- 1 – введение в эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 3 – консервация объекта;
- 4 – дооснащение (дооборудование);
- 5 – списание;
- 6 – утилизация;
- 7 – использовать;
- 8 – продолжить хранение;
- 9 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 10 – консервация объекта незавершенного строительства;
- 11 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 12 – передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;
- 13 – продолжить эксплуатацию.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

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

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

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

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется ремонт;
- 3 – находится на консервации;
- 4 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 – не введен в эксплуатацию;
- 6 – в запасе (для использования);
- 7 – в запасе (на хранении);
- 8 – ненадлежащего качества;
- 9 – поврежден;
- 10 – истек срок хранения;
- 11 – строительство (приобретение) ведется;
- 12 – объект законсервирован;
- 13 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 14 – передается в собственность иному публично – правовому образованию.

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

- 1 – введение в эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 3 – консервация объекта;
- 4 – дооснащение (дооборудование);
- 5 – списание;
- 6 – утилизация;
- 7 – использовать;

- 8 – продолжить хранение;
- 9 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 10 – консервация объекта незавершенного строительства;
- 11 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 12 – передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;
- 13 – продолжить эксплуатацию.

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор

аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

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

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

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

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

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Один раз в три года	Год
2	Нефинансовые активы (библиотечные фонды) – наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – редчайшие и ценные фонды – остальные фонды	Ежегодно Один раз в три года Один раз в пять лет	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя