

ПРИКАЗ
по ГАУ НСО «Издательский дом «советская Сибирь»

№ 306

от 30 декабря 2020

г. Новосибирск

Об учетной политики
для целей бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 и ввести ее в действие с 01.01.2021 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения, имеющих отношения к учетному процессу, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л. А. Егорову.

Руководитель-директор



Н. В. Шрейтер

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- 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";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - Бухгалтерия государственного учреждения (1С Предприятие), для расчетов с сотрудниками учреждения - Зарплата и управлением персоналом (1С Предприятие).

1.4. Кассовые операции ведутся в кассах учреждения сотрудниками, назначаемыми приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1);
 - инвентаризационная комиссия (Приложение № 2);
 - комиссия для проведения ревизии кассы (Приложение № 2);
- Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 5).

1.7. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные Приказом № 52н, содержащие дополнительные реквизиты (данные) в целях обеспечения полноты отражения учета. Образцы форм таких документов приведены в Приложении № 9;
- предусмотренные используемым программным обеспечением 1С и приведенные в Приложении № 9;

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 9.

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению № 10.

1.7.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется профессиональным переводчиком на договорной основе.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика и документами подтверждающие квалификацию переводчика.

Перевод финансовых документов заверяется нотариусом.

1.7.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказом № 52н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать формы, предусмотренные используемым программным обеспечением 1С.

1.7.5. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

1.7.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;
- передача отчетности Федеральной службы государственной статистики РФ;
- с контрагентами, с кем подписано соглашение о переходе на электронный юридически значимый документооборот.

1.7.7. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.7.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4).

1.7.9. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях смешанным способом.

1.7.10. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежегодно;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на дату 31 декабря. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно на последний день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно на последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежеквартально;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются ежеквартально;
- реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежеквартально;
- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежеквартально;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежеквартально;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно Приложению № 12.

1.7.11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

1.7.12. Формирование регистров бухгалтерского учета, на основании которых сформирована бухгалтерская (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным.

1.7.13. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Приложению № 12.

1.8. Особенности применения первичных документов:

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

1.8.2. Унифицированная форма "Акт о приеме – передаче нефинансовых активов" (ф. 5040101) используется при:

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

В случае поступления основных средств при их приобретении поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

1.8.3. Унифицированная формы "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)" (ф. 0504207) применяется в случаях

- приобретения материальных запасов;

1.8.4. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов на нужды учреждения;

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам.

1.10. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 2).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 15 ноября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.11. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета согласно карте внутреннего контроля проводят по графику проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с "Положением о внутреннем финансовом контроле" (Приложение № 5).

1.12. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается в относительном значении в размере 5 % от валюты баланса бюджетной (финансовой) отчетности.

1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 8. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.13.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

1.13.2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как срок до даты представления отчетности;
- для годовой отчетности как срок до даты представления отчетности.

1.14. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах: перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на

финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

1.15. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов: в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки неиспользованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением) + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий).

1.16. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией № 157н;
Рабочий план счетов определен в Приложении № 3.

2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам.

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

а) В 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 114 00 000; в 5 - 17 разряде счета по учету денежных документов 0 201 35 000; а также в 5 - 17 разряде корреспондирующих счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 27X, 0 401 20 28X указываются нули.

б) В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются нули.

2.2. При отражении в учете доходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящий доход деятельности:

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счета 2 205 00 000 "Расчеты по доходам" и корреспондирующих с ним счетов 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру выполняемых работ (оказываемых услуг), указанных в базовых (отраслевых) перечнях, а именно 01 13 "Другие общегосударственные вопросы";
- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 2 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды" и 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам" и корреспондирующих с ним счетов 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" приводится код раздела и подраздела классификации расходов бюджета - 01 13 "Другие общегосударственные вопросы";
- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается раздел/подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи;
- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 и корреспондирующих с ними счетов указывается раздел/подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей работе(услуге);
- общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

2.3. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Отражение зарплаты в учете" (Ф. 0504833) в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в электронном виде с применением программного продукта "1С Прелприятие - Зарплата и управление персоналом". Группы контрагентов устанавливаются по подразделениям.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 13). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается протоколом заседания комиссии.

3.3. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

3.4. При частичной ликвидации (разуклоплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от

справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;
- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;
- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.
- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок

полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.9. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разуконплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества, и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов. Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя. Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье (макулатура, металлолом, полимерная пленка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, автопокрышки и т.п.), - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.10. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято

решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

3.11. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется так: на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из четырнадцати знаков и формируется по следующим правилам: первые восемь символов вносятся автоматически и означают реестровый номер юридического лица, следующие 6 цифр - сквозной порядковый номер.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных — ведущий бухгалтер.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в электронном виде с применением компьютерной программы "1 С Предприятие".

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в бухгалтерии, ответственные за сохранность документов - ведущий бухгалтер. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической

документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

однородными объектами признаются объекты:

- с одинаковым назначением;
- с одинаковой датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию;
- полученные от одного поставщика;

при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

- несущественной считается стоимость, не превышающая пять тысяч рублей за один имущественный объект.

4.1.8. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- компьютерное оборудование и периферийные устройства;
- мебель, используемая для обстановки одного помещения;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.1.9. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;
- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам;
- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 50 % его общей стоимости.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не

установлено настоящей Учетной политикой.

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 50% его первоначальной стоимости;
- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения).

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от справедливой стоимости всего объекта;
- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

4.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам

проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

4.2.6. Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) устанавливается следующее:

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства;
- для согласования проведения работ на сумму более 5 000 (пять тысяч) в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);
- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудования объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименования соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;
- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

4.2.7. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;
- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".
- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных

инвентарных объектов основных средств.

4.2.8. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;
- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";
- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.3. Разукрупнение (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

4.3.1. Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства .

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования

подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

4.4.7. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или

подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

4.4.7. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или

факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 'Материальные ценности на хранении';

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства, к которому, по решению Комиссии;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукomплектации (частичной ликвидации) и т.п.

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемые согласно настоящей Учетной политики. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения

в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Автотранспортные средства: домкрат; гаечные ключи; компрессор (насос); буксировочный трос; аптечка; знак аварийной остановки; резиновые (иные) коврики; съемные чехлы на сидения; канистра; съемный багажник, съемный бокс;

Средства вычислительной техники и связи: сумки и чехлы для переносных компьютеров; сумки для проекторов; чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;

Фото- и видеотехника: штативы; сумки и чехлы; сменная оптика;

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

4.6.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.6.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленное на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль

- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта:
спецсигналы световые, навигатор;

- составная часть автотранспортного средства, стоимость которого увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства (панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6.3. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника отдела распространения.

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

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.7.1. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты. В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

4.7.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук;
- моноблок с клавиатурой;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:
- самостоятельные объекты основных средств: web-камера.

Также некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.7.3. Предусмотренное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- телефонная сеть;

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в настоящей Учетной политике);
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.8.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям настоящей Учетной политики.

4.9. Организация учета основных средств

4.9.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации": по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.9.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

4.9.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более шести месяцев с возможностью возобновления использования. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается:

- конкретный срок консервации;
- проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4.9.4. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из четырнадцати знаков и формируется по следующим правилам: инвентарный номер представляет собой порядковый номер нематериального актива, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

6.3. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, амортизация по структурной части начисляется отдельно.

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

6.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

6.6. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой

стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. По дебету этого счета отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

6.7. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

7. Учет материальных запасов

7.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- прочие материальные запасы;

7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Группа материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
-по стоимости каждой единицы	- по стоимости каждой единицы,

7.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

7.4.1. Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р; и утверждаются приказом руководителя учреждения.

7.4.2. Ежемесячно производится ведущим бухгалтером сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется приказом руководителя, а также планируются мероприятия, направленные на

недопущение перерасхода ГСМ в будущем (проведение ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя.

7.5. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам".

Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- двигатель;
- аккумулятор;
- шины;

7.6. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов". Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1. Устанавливается позаказный способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг.

8.2. Формирование остатков незавершенного производства недопустимо.

8.3. Порядок оценки незавершенного производства в учете устанавливается по фактической себестоимости прямых затрат.

8.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость услуг (работ, продукции) и сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"), признаются:

- расходы на социальное обеспечение (статьи КОСГУ 262, 263);
- расходы по налогам и взносам во внебюджетные фонды;
- расходы на оплату банковских услуг;
- командировочные расходы;

- штрафы и иные экономические санкции;
- амортизация по недвижимому имуществу, учтенному по КФО 4;
- амортизация по особо ценному движимому имуществу, учтенному по КФО 4, если при расчете нормативных затрат на оказание госуслуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;
- амортизация по имуществу, учтенному на КФО 2, если это имущество полностью (частично) используется в деятельности по выполнению госзадания.

8.5. Расходы, осуществленные за счет КФО 2, по оплате обязательств, принятых в рамках КФО 4, и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Расходы текущего финансового года на выполнение государственного (муниципального) задания".

9. Особенности учета прав пользования активами

9.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться

9.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 25%.

10. Учет денежных средств

10.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением метода "Красное сторно".

10.2. В учреждении ведется Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом в каждом удаленном обособленном подразделении. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

10.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

10.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях: ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира;
- проведения внезапных ревизий кассы;

10.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в год. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

10.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

10.7. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

11. Учет расчетов с подотчетными лицами

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

11.2. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных Планом ФХД назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

11.3. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

11.4. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

11.5. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами ГАУ НСО "Издательский дом "Советская Сибирь", утвержденного приказом Правилком внутреннего трудового распорядка Приложением 5 "Положением о служебных командировках работников .

11.6. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

12. Учет расчетов с учредителем

12.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

12.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

13. Учет расчетов по налогам

13.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

13.1.1. Начисление транспортного налога, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

13.1.4. Начисление земельного налога, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

13.2. Операции по начислению налогов, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

13.2.1. По земельному налогу - справки-расчета.

13.2.2. По транспортному налогу - справки-расчета.

13.3. Учреждение применяет специальный налоговый режим: упрощенную систему налогообложения. Не является плательщиком налога на добавленную стоимость. "Входной" НДС, не принимается к вычету, а учитывается в стоимости:

- если первоначальная стоимость нефинансовых активов еще не сформирована - в дебет соответствующего счета учета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";
- если основные средства или нематериальные активы уже приняты к учету и отражены на соответствующих счетах 0 101 00 000 "Основные средства", 0 102 00 000 "Нематериальные активы",- в дебет счета 0 101 00 000, 0 102 00 000;
- если материальные запасы приняты к учету и отражены на соответствующем счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" - в дебет счета 0 109 00 272 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".
- затрат учреждения в дебет счета 0 109 00 22X "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с отнесением на КОСГУ, соответствующий экономическому содержанию выполненных работ, оказанных услуг.

13.4. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

14. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

14.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

14.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

14.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц,

своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.4. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

14.5. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

14.6. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

15. Учет доходов и расходов

15.1. Организация отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

15.1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

15.1.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;

15.1.3. Дополнительным аналитическим учетом доходов, а также соответствующих им расходов, по видам деятельности, определенных Уставом учреждения, путем открытия дополнительного субконто.

15.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное

распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе);
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разуконплектации объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов.

15.3. Операции по получению от управление информационных проектов Новосибирской области любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

15.4. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

15.4.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета или акта, или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно.

Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде.

Величина условных арендных платежей определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду, от произведенных учреждением затрат на теплоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО, проведение дезинфекционных работ, охранные услуги и т. п.

15.4.2. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

15.4.3. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

15.4.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования)

плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

15.5. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по арендным платежам;

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

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года по фактическим затратам.

15.7. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

15.7.1. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на основании документа, подтверждающего их получение, а расходы текущего финансового года.

Поступившие издания не учитываются в составе прочих материальных запасов.

15.7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года по дате подписания акта об оказании услуг.

16. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

16.1. Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:

16.1.1. Единицы бухгалтерского учета для резерва по претензиям и искам - в разрезе видов предъявленных требований (исков): требованиям по фактам хозяйственной жизни, требованиям по возмещению причиненного вреда.

16.1.2. Единицы бухгалтерского учета для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - инвентарный объект основного средства.

16.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним.

17. Санкционирование расходов

17.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, указанных в Приложении №7:

17.2. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

17.3. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

17.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

18. Учет на забалансовых счетах

18.1. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 01; 34;

18.2. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения

- по стоимости приобретения;

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);

18.3. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

18.4. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются:

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей водителя. Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на ведущего бухгалтера.

19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Главный бухгалтер



Л. А. Егорова

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе «Аренда», «Обесценение активов», утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н соответственно; с приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 183н); Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

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

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

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

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерскую службу учреждения.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта «Основные средства», п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта «Основные средства», п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других

сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы ...», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции № 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется

комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок до 31 декабря комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции № 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта «Основные средства», п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции № 157н; Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и правовыми актами департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав

	(прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, произведенных активов в связи с передачей или продажей)
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; - в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде

представления.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения. В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме № ИНВ-22 утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ № 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного

управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
 - имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 31 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	-п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении,

		утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Нематериальные активы	ежегодно на 31 декабря	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149.
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно на 31 декабря	
Материальные запасы	ежегодно на 31 декабря	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции N 68н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49

<p>Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности</p>	<p>ежемесячно, последний рабочий день месяца на последний день отчетного периода</p>	<p>- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.</p>
<p>Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";</p>	<p>ежегодно на последний день отчетного периода</p>	<p>- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.</p>
<p>Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы</p>	<p>ежеквартально на последний день отчетного периода</p>	<p>- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.</p>
<p>Доходы будущих периодов</p>	<p>ежегодно на последний день отчетного периода</p>	

Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	
---	--	--

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения

ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

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
101.28	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
101.38	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
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А	Да	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103.12	Ресурсы недр – 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	Ресурсы недр – 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	
103.9I	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
104.15	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 учрежд	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 учрежд	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 им	Нет	П	Нет	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества	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
104.47	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 произведенными 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
104.5I	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 разработ	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 учрежд	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.Г8	(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 произведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7
106.КC	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	Нет	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
106.2D	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 учрежд	Нет	А	Да	7
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движим	Нет	А	Да	7

106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	Нет	A	Да	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	A	Нет	
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	A	Да	7
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	A	Да	7
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	A	Нет	7
106.3I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	A	Нет	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	A	Да	7
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	A	Да	7
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	A	Да	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	A	Да	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	A	Да	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	A	Нет	
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	A	Да	7
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Да	
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Да	7
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Да	7
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	A	Да	7
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Да	7
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Да	7
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Да	7
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	A	Да	
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	A	Да	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A	Да	7
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	A	Да	7
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	A	Да	7
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	A	Нет	
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	A	Да	7
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	A	Да	7
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	A	Да	7
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	A	Да	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	A	Да	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	A	Нет	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	A	Да	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	A	Да	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	A	Да	7
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	A	Да	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	A	Да	7
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	A	Да	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	A	Да	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	A	Да	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	Нет	A	Да	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	A	Да	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	A	Да	7
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	A	Да	7
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	A	Да	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	A	Нет	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	8
109.80	Общехозяйственные расходы	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 произведенными 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

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 учреждения	Нет	П	Нет	7
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	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
114.60	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 разработками)	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	Нет	П	Нет	
114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет	П	Нет	7
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П	Нет	7
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет	
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет	7
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	Нет	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет	
201.34	Касса	Нет	А	Нет	1
201.35	Денежные документы	Нет	А	Да	8
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А	Нет	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	А	Нет	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	А	Нет	
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	А	Нет	
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Нет	А	Нет	
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	А	Нет	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	А	Нет	
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Нет	А	Нет	
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	А	Нет	

202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	А	Нет	
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	А	Нет	
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Нет	А	Нет	
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет	
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет	
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет	
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет	
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет	
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	
204.21	Облигации	Нет	А	Нет	8
204.22	Векселя	Нет	А	Нет	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	
204.31	Акции	Нет	А	Нет	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	Нет	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	Нет	8
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	Нет	8
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	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 пользовании 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 собственности	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
205.30	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 (реестры, базы данных)	Нет	АП	Нет	5
205.35	Расчеты по основным 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 сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от сектора государственного управления	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 учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5

205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты 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 го	Нет	АП	Нет	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств	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 наднациональ	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 непроизведенными 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
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет	
205.89	Расчеты по иным доходам	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 обособл	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 непроизведенных активов	Нет	А	Нет	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	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 (муни	Нет	А	Нет	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организа	Нет	А	Нет	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым орг	Нет	А	Нет	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым органи	Нет	А	Нет	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым	Нет	А	Нет	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим органи	Нет	А	Нет	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организа	Нет	А	Нет	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым орг	Нет	А	Нет	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым органи	Нет	А	Нет	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым о	Нет	А	Нет	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим органи	Нет	А	Нет	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностран	Нет	А	Нет	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А	Нет	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А	Нет	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А	Нет	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывш	Нет	А	Нет	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, наним	Нет	А	Нет	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А	Нет	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	Нет	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А	Нет	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	Нет	4
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (Нет	А	Нет	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым орган	Нет	А	Нет	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым	Нет	А	Нет	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым орг	Нет	А	Нет	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансов	Нет	А	Нет	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим о	Нет	А	Нет	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	А	Нет	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	Нет	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	А	Нет	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А	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 бюджетны	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 с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных	Нет	A	Нет	8
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (за	Нет	A	Нет	8
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредит	Нет	A	Нет	8
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A	Нет	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципал	Нет	A	Нет	8
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	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 труда	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 форм	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 натуральной фо	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 участкам	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
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет	
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительс	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, социальном	Нет	АП	Нет	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной	Нет	АП	Нет	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натураль	Нет	АП	Нет	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нан	Нет	АП	Нет	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работ	Нет	АП	Нет	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной	Нет	АП	Нет	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет	
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров	Нет	АП	Нет	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	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 лицам	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 физическим лица	Нет	АП	Нет	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП	Нет	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	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
209.41	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 возмещений)	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
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	Нет	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5

210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	A	Нет	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	A	Нет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	A	Нет	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	A	Нет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	A	Нет	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	A	Нет	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	A	Нет	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	A	Нет	8
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, ус	Нет	A	Нет	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	A	Нет	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	A	Нет	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предше	Нет	A	Нет	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	A	Нет	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	A	Нет	
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	A	Нет	
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	A	Нет	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	A	Нет	
215.21	Вложения в облигации	Нет	A	Нет	8
215.22	Вложения в векселя	Нет	A	Нет	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	A	Нет	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	A	Нет	
215.31	Вложения в акции	Нет	A	Нет	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	A	Нет	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	A	Нет	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	A	Нет	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	A	Нет	
215.52	Вложения в международные организации	Нет	A	Нет	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	A	Нет	8
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	A	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 бюджетным к	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 по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	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 бюджетным к	Нет	П	Нет	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых инд	Нет	П	Нет	
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках	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 государственным (муниципал	Нет	П	Нет	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным	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 вал	Нет	П	Нет	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валют	Нет	П	Нет	
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципаль	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 при	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
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным	Нет	П	Нет	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям госуда	Нет	П	Нет	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям	Нет	П	Нет	4

302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям госу	Нет	П	Нет	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организация	Нет	П	Нет	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и с	Нет	П	Нет	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям госуда	Нет	П	Нет	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям	Нет	П	Нет	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям госу	Нет	П	Нет	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организация	Нет	П	Нет	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и с	Нет	П	Нет	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных госуда	Нет	П	Нет	4
302.53	Расчеты по перечислениям 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 страхов	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 работни	Нет	П	Нет	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бы	Нет	П	Нет	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	8
302.67	Расчеты по социальным 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 (муниципаль	Нет	П	Нет	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям гос	Нет	П	Нет	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организац	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 иным нефинансовым организа	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
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной не	Нет	АП	Нет	8
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 случаев н	Нет	АП	Нет	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	Нет	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФО	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 страховой ча	Нет	АП	Нет	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительн	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
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
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	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
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	П	Нет	
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	Нет	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	Нет	
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	Нет	
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	П	Нет	
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	П	Нет	
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	П	Нет	
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П	Нет	
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П	Нет	

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 мероприятиям	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 мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	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	АП	Нет	8
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП	Нет	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	П	Нет	
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	А	Нет	
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	П	Нет	
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, следующего за текущим)	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
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	9
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	9
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	9
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	9
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	9
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет	
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет	8
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	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)	Нет	П	Нет	8
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	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, следующий за очередным)	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 периода)	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 первый, следующий за очередным)	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 планового периода)	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, следующий за очередным)	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 безвозмездного пользования	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 пользования	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	
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 заказчиками	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	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного	Да	А	Нет	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях	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	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	
18.06	Выбытие 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, невостребованная 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	
21.34	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	
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	
24.34	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	
25.34	МЗ – иное движимое имущество, 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	
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	
26.34	МЗ – иное движимое имущество, 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	
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	
Н01	Основные средства	Да	А	Нет	
Н02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет	
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	
Н10	Материалы	Да	А	Да	
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да	
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	
Н25.01	Прямые накладные расходы	Да	А	Нет	
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Да	А	Нет	
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	
Н41	Товары	Да	А	Да	
Н41.01	Товары на складах	Да	А	Да	
Н41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет	
Н42	Наценка на товары	Да	П	Нет	
Н43	Готовая продукция	Да	А	Да	
Н44	Издержки обращения	Да	А	Нет	
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет	
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной не	Да	АП	Нет	
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой ча	Да	АП	Нет	
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительн	Да	АП	Нет	
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП	Нет	
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышлен	Да	АП	Нет	
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП	Нет	
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФО	Да	АП	Нет	
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет	
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев н	Да	АП	Нет	
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными	Да	АП	Нет	
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми	Да	АП	Нет	
Н70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет	

Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет	
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет	
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет	
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет	
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет	
Н90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет	
Н90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет	
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет	
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	
Н91.01	Прочие доходы	Да	П	Да	
Н91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	
Н91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	
Н99	Прибыли и убытки	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 средствам	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	
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 270 НК	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 НК	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	
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	

Приложение 4
к Учетной политике
ГАУ НСО «Издательский дом
«Советская Сибирь»

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Лица, ответственные за составление документа	Лица, подписывающие документ	Срок представления документа в Управление бюджетного учета и отчетности
1	2	3	4	5	6
1	Табель учета рабочего времени	Т - 13	Старший инспектор по кадрам	Руководитель учреждения Старший инспектор по кадрам	Не позднее 05 числа месяца после отчетного
2	Приказ о приеме работника на работу	Т-1	Старший инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	По мере подписания руководителем
3	Приказ о переводе работника на другую работу	Т-5	Старший инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	По мере подписания руководителем
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т-6	Старший инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	Не менее чем за 3 дня до начала отпуска

5	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Т-8	Старший инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем, но не позднее, чем за один рабочий день до дня увольнения
6	Приказ о направлении работника в командировку	Т-9	Старший инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	На следующий день после подписания
7	Приказ о поощрении работников	В соответствии с требованиями Правилами внутреннего трудового распорядка	Старший инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	На следующий день после подписания
8	Листок нетрудоспособности	Форма бланка листка нетрудоспособности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»	Старший инспектор по кадрам Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	На следующий день после заполнения
9	Акт сдачи – приемки выполненных	В соответствии с требованиями Инструкции от 01.12.2010 № 157н	Бухгалтер	Руководитель учреждения	На следующий день после подписания

	работ (услуг)					
10	Приходный кассовый ордер	0310001 КО-1	Уполномоченное должностное лицо, на которого возложены обязанности кассира; Главный бухгалтер	Лица, уполномоченные подписывать данные документы	По мере поступления денежных средств	
11	Расходный кассовый ордер	0310002 КО-2	Уполномоченное должностное лицо, на которого возложены обязанности кассира; Главный бухгалтер	Первая подпись: руководитель; лица, уполномоченные подписывать данные документы Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные документы; главный бухгалтер	По мере совершения операций	
12	Авансовый отчет по командировке	0504505	Подотчетное лицо; бухгалтер	Первая подпись: Руководитель учреждения Вторая подпись: Главный бухгалтер	В течение 3 дней после возвращения из командировки	
13	Инвентарная	0504031	Ведущий	Руководитель	По мере совершения	

	карточка учета нефинансовых активов		бухгалтер	учреждения	операций
14	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	По мере совершения операций
15	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ведущий бухгалтер	Материально ответственное лицо	По мере необходимости
16	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ведущий бухгалтер	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	Ежеквартально
17	Инвентаризационн ая опись остатков на счетах учета денежных средств Инвентаризационн ая опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) Инвентаризационн ая опись (сличительная	0504082 0504083 0504086	Лица, входящие в состав инвентаризацион ной комиссии	Лица, входящие в состав инвентаризационно й комиссии	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации

	ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Инвентаризационн ая опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087			
18	Инвентаризационн ая опись наличных денежных средств Инвентаризационн ая опись расчетов с покупателями, и поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Инвентаризационн ая опись расчетов по поступлениям	0504088 0504089 0504091 0504092			

	Ведомость расходов по результатам инвентаризации						
19	Доверенность на получение материальных ценностей	0315001	Бухгалтер	Первая подпись: Руководитель учреждения Вторая подпись: лица, главный бухгалтер	По мере получения материальных ценностей		
20	Акт о списании материальных запасов	0504230	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения; главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным		
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Ведущий бухгалтер	Материально ответственные лица; Ведущий бухгалтер	По мере совершения операций		
22	Карточка количественно – суммового учета материальных ценностей	0504041	Ведущий бухгалтер		По мере совершения операций		
23	Накладная на	0504205	Ведущий	Ответственный	По мере совершения		

	отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону		бухгалтер	исполнитель, бухгалтер	операций
24	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения операций
25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения; главный бухгалтер	По мере совершения операций
26	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения; главный бухгалтер учреждения	По мере совершения операций
27	Документы по возврату средств, находящихся во временном распоряжении	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Лица, ответственные за исполнение государственных контрактов	Руководитель учреждения; главный бухгалтер учреждения	По мере совершения операций
28	Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Специалист по закупкам	Руководитель учреждения	По мере заключения государственного контракта, договора

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с

использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок)
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации: регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам; порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер и руководители структурных подразделений.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
 - проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
 - проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
 - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
 - проверка фактического наличия материальных средств;
 - мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
 - анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.
- Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:
- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
 - наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
 - правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- руководители структурных подразделений и работники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

5.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений. По результатам оценки

предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

5.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерии.

5.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

5.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.7. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

6. Оценка исков

6.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе

информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

6.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

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

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

6.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения

нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерии.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность

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

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

9. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1 Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного квартала	Месяц	Главный бухгалтер
2 Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории
3 Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории
4 Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории
5 Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6 Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

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, и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: 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 (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.

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). Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). 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 учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/ п	Вид обязательства	Документ- основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств ва	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по договорам						
1. Обязательства по договорам						
1.1	Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (организацией или гражданином)	Договор Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	В сумме заключенного договора	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.2 Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года						
1.4	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	профзаболеваний	начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	

		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)			X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления Исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания, утверждения соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов		Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

	созданных резервов	справка (ф. 0504833)	и	резерва	X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности и по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание	Счет, счет-фактура (согласно	Дата подписания подтверждаю	Сумма начисленного	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	условиям контракта). Акт оказания услуг	ших документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	обязательств за минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.213	X.502.12.213

	(социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)		(платежей)		
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств а: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3. 1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3. 2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3. 3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3. 4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за два рабочих дня до даты представления отчетности, установленной управлением информационных проектов Новосибирской области.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760). При

этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Расчетный листок

Организация: ГАУ НСО "Издательский дом "Советская Сибирь"

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: ГАУ НСО "Издательский дом"Советская Сибирь"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Надбавка к окладу						Выплачено:		
Районный коэффициент								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

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

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых
обязательств имеют:

- руководитель-директор учреждения;
- заместитель руководителя-директора по развитию;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер.

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- руководитель-директор учреждения;
- и.о. главного редактора газеты «Советская Сибирь»;
- начальник коммерческой службы;
- главный бухгалтер
- ведущий бухгалтер.

Право подписи во время отсутствия руководителя-директора и главного
бухгалтера имеют должностные лица согласно приказам руководителя-
директора.

3. Право подписи кассовых документов и документов реализации в
удаленных обособленных подразделениях имеют должностные лица
согласно приказам руководителя-директора.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции о его применении»;
- приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

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

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

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

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$R_{отп} = C_{р31} \times K_{до1} + C_{р3i} \times K_{доi} + C_{р3n} \times K_{дон} ,$$

где

$R_{отп}$ - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$C_{р3i}$ - средний дневной заработок i -го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

$K_{доi}$ - количество календарных дней отпуска, на которые i -й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.2. Начисление (корректировка) резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты производится ежеквартально на отчетную дату.

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833). Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

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)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций:

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, с приложением: - платежных документов; - других казначейских и банковских документов Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: - счета-фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные; - универсальные передаточные документы Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Акт о приеме – передаче НФА (ф. 0504101)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);

	<p>- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;</p> <p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения

и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей возлагается на бухгалтера

4.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении
----------	-------------	--------------------	-------------------------------	----------------------------	-------------------	----------------------

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель - учреждения;
2. Заместитель руководителя-директора по развитию;
3. Начальник коммерческой службы

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. Секретарь
2. Водитель 5 разряда
3. Начальник отдела распространения
4. Системный администратор
5. Штатные сотрудники по распоряжению руководителя-директора

Порядок исправления ошибок прошлых лет

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет и по операциям, отраженным в межотчетном периоде, подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельных журналах операций (п. 11 Инструкции N 157н, Приказ Минфина РФ N 52н)

Наименование журнала операций	Предназначение
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Применяется для отражения бухгалтерских записей по исправлению ошибок прошлых лет. Записи вносятся на основании операций, отраженных на обособленных счетах бухгалтерского учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Обороты по операциям, отраженным в данном журнале, переносятся в главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета
Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета за отчетный финансовый год (исходящие остатки по счетам учета) в целях формирования показателей по состоянию на 1 января текущего финансового года (входящие остатки по счетам учета), обусловленных: - переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством РФ; - изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики); - внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета

	<p>государственных финансов,</p> <p>- переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета.</p> <p>Записи в журнал операций межотчетного периода вносятся на основании бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.</p> <p>Обороты, отраженные в данном журнале, формируют входящие остатки по счетам в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года; не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухучета текущего финансового года</p>
--	---