

Бюджетное учреждение культуры Омской области

"ОБЛАСТНОЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ "

**П Р И К А З**

30 декабря 2019 год

№ 27-ОД

г. Омск

Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения бюджетного учреждения культуры Омской области «Областной дом ветеранов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1.

2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно приложению № 2.

3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2020 года.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Ридель Т.В.

Директор



Черных П.П.

**Учетная политика**  
**БУК «Областной дом ветеранов»**  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Смета»,  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

1.3.2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

- Табель учета рабочего времени (Приложение 2)
- Расчетный лист (Приложение 2)

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на

бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных носителях и подписываются руководителем или главным бухгалтером либо в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.10. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом Главным бухгалтером в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.14. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.  
(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть, принтеры, сканеры, вешалки, ножницы,

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации; в запасе; на консервации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

### 3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

#### 4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 01.3, если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

#### 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является служит номенклатурный номер разрабатываемый в разрезе отдельных наименований или однородных групп запасов:

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.9. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

5.10. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

## 6. Себестоимость

### Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

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

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

### Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

### Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

### Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)



6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

## 7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы АС «Смета».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- топливные карты;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и

обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).  
(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).  
(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.  
(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.  
(Основание: Методические указания № 52н)

8.10. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

8.12. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

8.13. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

9.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

## 11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Директор учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- 02.1 Материальные ценности ОЦДИ (Особо ценное движимое имущество)
- 02.2. Материальные ценности ИДИ (Иное движимое имущество).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

12.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- билеты.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

12.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

12.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя и изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию (Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

### 13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

### 14. Представительские расходы

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

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

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **15 Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 19 января года, следующего за отчетным годом.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Веб консолидация. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ НА 2017 ГОД

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.
000	Вспомогательный	Нет	Нет	Нет	АП
101.00	Основные средства	Нет	Да	Нет	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
101.40	Основные средства - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
101.43	Сооружения - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
102.00	Нематериальные активы	Нет	Да	Нет	А
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	Нет	А
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
104.00	Амортизация	Нет	Да	Нет	А
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
		Нет	Нет	Нет	П

104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.18	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.21	Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.22	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.23	Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.27	Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.29	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П
104.40	Амортизация предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	Нет	Нет	Нет	П
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П
104.49	Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	Нет	Нет	П
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	Да	Нет	А
105.00	Материальные запасы	Нет	Да	Нет	А
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.21	Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А



105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	Да	Нет	А
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	А
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	П
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	А
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	П
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга	Нет	Нет	Нет	А
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	Нет	А
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное стро	Нет	Да	Нет	А
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	А
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	А
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреж	Нет	Да	Нет	А
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреж	Нет	Нет	Нет	А
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	А
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учрежден	Нет	Да	Нет	А
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	А
106.40	Вложения в предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
106.43	Вложения в произведенные активы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	Нет	Нет	Нет	А
106.4И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.	Нет	Да	Нет	А
106.4П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.	Нет	Нет	Нет	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	Да	Нет	А
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А
107.40	Предметы лизинга в пути	Нет	Да	Нет	А
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути	Нет	Да	Нет	А
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути	Нет	Да	Нет	А

108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	Нет	Нет	А
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А
108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни	Нет	Да	Нет	А
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А
108.55	Непроизведенные активы; составляющие казну	Нет	Да	Нет	А
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А
109.71	Накладные расходы	Нет	Нет	Нет	А
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А
109.90	Издержки обращения	Нет	Нет	Нет	А
109.91	Издержки обращения	Нет	Нет	Нет	А
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	А
201.20	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	А
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	А
201.34	Касса	Да	Нет	Нет	А
201.35	Денежные документы	Нет	Да	Нет	А
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	Нет	Нет	А
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	А
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	А
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	А
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Да	Нет	Нет	А
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	А
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	Нет	Нет	А
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	Нет	Нет	А
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	Нет	Нет	А
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	А
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	А
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А

203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслужи	Нет	Нет	Нет	А
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А
204.00	Финансовые вложения	Нет	Нет	Нет	А
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	А
204.21	Облигации	Да	Нет	Нет	А
204.22	Векселя	Да	Нет	Нет	А
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	А
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А
204.31	Акции	Нет	Нет	Нет	А
204.32	Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий	Нет	Нет	Нет	А
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	Нет	Нет	А
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А
204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А
204.51	Активы в управляющих компаниях	Нет	Нет	Нет	А
204.52	Доли в международных организациях	Нет	Нет	Нет	А
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А
205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	Нет	А
205.10	Расчеты по налоговым доходам	Нет	Нет	Нет	А
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	Нет	Нет	Нет	А
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	А
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Нет	А
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Нет	А
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Да	Нет	Нет	А
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Да	Нет	Нет	А
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Да	Нет	Нет	А
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	А
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	А
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов	Нет	Нет	Нет	А
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	А
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных	Нет	Нет	Нет	А
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	Нет	Нет	Нет	А
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	А
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	А
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	А
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Нет	А
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Нет	А
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Да	Нет	Нет	А
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Нет	А
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Нет	А
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	А
205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	Нет	А
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	Да	Нет	Нет	А
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов	Да	Нет	Нет	А
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	Нет	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А

206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	Нет	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	А
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	А
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	А
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	А
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	А
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным	Нет	Нет	Нет	А
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением го	Нет	Нет	Нет	А
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	А
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской	Нет	Нет	Нет	А
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительства	Да	Нет	Нет	А
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	А
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	А
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и м	Нет	Нет	Нет	А
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	А
206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора госу	Нет	Нет	Нет	А
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	Нет	Нет	А
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Нет	А
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Да	Нет	Нет	А
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным	Нет	Нет	Нет	А
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Да	Нет	Нет	А
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	Нет	Нет	А
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых ино	Да	Нет	Нет	А
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кр	Да	Нет	Нет	А
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов	Да	Нет	Нет	А
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	А
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (	Нет	Нет	Нет	А
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	Нет	А
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате т	Да	Нет	Нет	А
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	Нет	А
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Да	Нет	Нет	А
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	Нет	А
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	Нет	А
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	А
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	А
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	А
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А

208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	А
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	А
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	А
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, со	Нет	Нет	Нет	А
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	А
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организаци	Нет	Нет	Нет	А
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	А
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Да	Нет	Нет	А
209.00	Расчеты по ущербу имуществу	Нет	Нет	Нет	А
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	А
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	А
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	А
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Нет	А
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	А
209.80	Расчеты по прочему ущербу	Нет	Нет	Нет	А
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	Нет	Нет	А
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	А
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, р	Нет	Нет	Нет	А
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	А
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	А
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	А
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	А
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А
215.21	Вложения в облигации	Нет	Нет	Нет	А
215.22	Вложения в векселя	Нет	Нет	Нет	А
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А
215.31	Вложения в акции	Нет	Нет	Нет	А
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	Нет	Нет	А
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	Нет	Нет	А
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А
215.51	Вложения в управляющие компании	Нет	Нет	Нет	А
215.52	Вложения в международные организации	Да	Нет	Нет	А
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	Нет	П
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	Нет	П
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюд	Нет	Нет	Нет	П
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	Нет	Нет	П
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	Нет	Нет	П
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	Нет	Нет	П
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствовани	Да	Нет	Нет	П
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюд	Да	Нет	Нет	П
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках це	Да	Нет	Нет	П
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Да	Нет	Нет	П

301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Да	Нет	Нет	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Да	Нет	Нет	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	Нет	Нет	П
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	Нет	Нет	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	П
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	П
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	П
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	Нет	Нет	Нет	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	П
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	П
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	Нет	П
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	П
302.73	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	Нет	П
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П
302.91	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	П
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	П
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в старости	Нет	Нет	Нет	П
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	П
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	П
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	П
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Нет	Нет	Нет	П
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном бюджете	Нет	Нет	Нет	П
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальных бюджетах	Нет	Нет	Нет	П
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	П
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховых пенсий	Нет	Нет	Нет	П
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховых пенсий	Нет	Нет	Нет	П

		Нет	Нет	Нет	П
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	П
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	П
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Нет	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	Нет	П
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	Нет	Нет	П
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	Нет	Нет	П
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	Нет	П
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	П
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	АП
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	П
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	АП
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	АП
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	Нет	Нет	АП
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	Нет	Нет	АП
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	А
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного фин	Нет	Нет	Нет	А
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	А
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, сл	Нет	Нет	Нет	А
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	А
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А





503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А
504.00	Сметные (плановые) назначения	Нет	Нет	Нет	АП
504.10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП
504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А
504.20	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	Нет	Нет	Нет	АП
504.21	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	Нет	Нет	П
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	А
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	А
00	Вспомогательный (забалансовый)	Нет	Нет	Да	АП
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	А
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А
01.38	прочие основные средства	Нет	Да	Да	А
02	Материальные ценности, принятые на хранение	Нет	Да	Да	А
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Нет	Да	Да	А
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Нет	Да	Да	А
03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	А
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	Нет	Да	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Нет	Да	А
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А
07.1	( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	Да	Да	А
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	Да	А
11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиком	Нет	Да	Да	А
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	А
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)	Нет	Да	Да	А
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)	Нет	Да	Да	А
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	Да	А
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного учреждения	Нет	Нет	Да	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсионном обеспечении	Нет	Нет	Да	А
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Нет	Нет	Да	А

17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Нет	Нет	Да	А
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Нет	Нет	Да	А
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	Нет	Да	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Нет	Нет	Да	П
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Нет	Нет	Да	П
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Нет	Нет	Да	П
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	Нет	Да	П
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Нет	Нет	Да	А
20	Списанная задолженность неостребованная кредиторами	Да	Нет	Да	А
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	Нет	Да	Да	А
021	ос	Нет	Да	Да	А
0.21	ос	Нет	Да	Да	А
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо це	Нет	Да	Да	А
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное дви	Нет	Да	Да	А
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	А
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А

26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет	Нет	Да	А
Н01	Основные средства	Нет	Нет	Да	А
Н02	Амортизация основных средств	Нет	Нет	Да	П
Н04	Нематериальные активы	Нет	Нет	Да	А
Н05	Амортизация нематериальных активов	Нет	Нет	Да	П
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Нет	Нет	Да	А
Н10	Материалы	Нет	Да	Да	А
Н15	Вложения в материальные запасы	Нет	Да	Да	А
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А
Н20.01	Прямые расходы производства	Нет	Нет	Да	А
Н20.02	Косвенные расходы производства	Нет	Нет	Да	А
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А
Н25.01	Прямые накладные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н26	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н41	Товары	Нет	Да	Да	А
Н41.01	Товары на складах	Нет	Да	Да	А
Н41.02	Товары в рознице	Нет	Нет	Да	А
Н42	Наценка на товары	Нет	Нет	Да	П
Н43	Готовая продукция	Нет	Да	Да	А
Н44	Издержки обращения	Нет	Нет	Да	А
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Нет	Нет	Да	АП
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай врем	Нет	Нет	Да	АП
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату стр	Нет	Нет	Да	АП
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату на	Нет	Нет	Да	АП
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Нет	Нет	Да	АП
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной пр	Нет	Нет	Да	АП
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральны	Нет	Нет	Да	АП
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориа	Нет	Нет	Да	АП
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Да	АП
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных	Нет	Нет	Да	АП
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с в	Нет	Нет	Да	АП
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с т	Нет	Нет	Да	АП
Н70	Расходы на оплату труда	Нет	Нет	Да	П
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Нет	Нет	Да	АП
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	П
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Нет	Нет	Да	П
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	А
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Нет	Нет	Да	А
Н90.05	Транспортные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н90.06	Косвенные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Нет	Нет	Да	АП
Н91	Прочие доходы и расходы	Нет	Нет	Да	АП

Н91.01	Прочие доходы				
Н91.02	Прочие расходы	Нет	Да	Да	П
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет	Нет	Да	А
Н97	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Да	АП
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль	Нет	Нет	Да	А
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Нет	Нет	Да	АП
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	Нет	Да	А
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет	Нет	Да	АП
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Нет	Да	АП
ПОФ	Полученные объемы финансирования	Нет	Нет	Да	П
		Нет	Нет	Да	АП

### 1. Табель учета рабочего времени:

Ведение табеля учета времени, фактически отработанного каждым работником осуществляется в соответствии с :

1. Трудовым кодексом РФ;
2. Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 года №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"

Учет рабочего времени осуществляется с применением формы табеля ф. 0504421 в соответствии с методическими указаниями по заполнению табеля учета рабочего времени при заполнении табеля ф.0504421 применяются следующие условные обозначения

- в верхней строке - количество рабочих часов;
- в нижней строке - фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие значения
- "В" - выходные и нерабочие праздничные дни;
- "О" - очередные и дополнительные отпуска;
- "А" - неявки с разрешением Администрации
- "Б" - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- "ВУ" выходные по учебе
- "ОУ" - учебный дополнительный отпуск
- "ОР" - отпуск по уходу за ребенком; •
- "П" - прогулы; •
- "НН" - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- "РП" - работа в выходные и нерабочие праздничные дни; •
- "Ф" - фактически отработанные часы;
- "К" - служебные командировки.
- "НОД" - не рабочие оплачиваемые дни

Приложение №2.2.  
к учетной политике

Расчетный лист начисления заработной платы

Расчетный листок - это документ, в котором вносится подробная информация обо всех начислениях, причитающихся работнику. Сюда включаются все составляющие зарплаты:

1. оклад;
2. проценты;
3. премии;
4. компенсации и т.п. выплаты
5. сведения об ооб отчислениях во вне бюджетные фонды

В начале листка записываются : название учреждения, должность, подразделения, период за который составляется документ

Расчетный лист за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

**ФИО**

таб. номер:

\_\_\_\_\_/ст./, Основная должность

оклад:

фонд раб. времени: д /ч

дата:

Код	Расшифровка	Мес/Год	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
Всего начислено:				
	Перечислено на карточку			
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				

**Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

Таблица № 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>						

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	На текущий финансовый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
					На плановый период	
1.2	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> <i>(конкурсов, аукционов, запросов коммервок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
					На плановый период	
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				На текущий финансовый период	
		X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX			



1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экзониции при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, экзоницированную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки укзоницившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса предложений или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки укзоницившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки укзоницившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX					
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), приняты в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	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
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
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,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	Медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление				
<b>2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>							
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)	Х.506.10.XXX	Х.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)	Х.506.10.XXX	Х.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> Х.506.10.XXX    Х.502.11.XXX <i>Экономия</i> <i>способом «Красное сторно»</i> Х.506.10.XXX    Х.502.11.XXX		
<b>2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> (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	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i> Х.506.10.XXX    Х.502.11.XXX <i>На плановый период</i>		

			текущего квартала)		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. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> <tr> <td>X.506.10.291</td> <td>X.502.11.291</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>X.506.X0.291</td> <td>X.502.X1.291</td> </tr> </table>		<i>На текущий финансовый период</i>		X.506.10.291	X.502.11.291	<i>На плановый период</i>		X.506.X0.291	X.502.X1.291
<i>На текущий финансовый период</i>														
X.506.10.291	X.502.11.291													
<i>На плановый период</i>														
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)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> <tr> <td>X.506.10.290&lt;1&gt;</td> <td>X.502.11.290&lt;1&gt;</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>X.506.X0.290&lt;1&gt;</td> <td>X.502.X1.290&lt;1&gt;</td> </tr> </table>		<i>На текущий финансовый период</i>		X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>	<i>На плановый период</i>		X.506.X0.290<1>	X.502.X1.290<1>
<i>На текущий финансовый период</i>														
X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>													
<i>На плановый период</i>														
X.506.X0.290<1>	X.502.X1.290<1>													
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	<table border="1"> <tr> <td>X.506.10.XXX</td> <td>X.502.11.XXX</td> </tr> </table>		X.506.10.XXX	X.502.11.XXX						
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX													
<b>3. Огложенные обязательства</b>														
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	<table border="1"> <tr> <td>X.506.90.XXX</td> <td>X.502.99.XXX</td> </tr> </table>		X.506.90.XXX	X.502.99.XXX						
X.506.90.XXX	X.502.99.XXX													
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	<table border="1"> <tr> <td>X.506.90.XXX</td> <td>X.502.99.XXX</td> </tr> </table>		X.506.90.XXX	X.502.99.XXX						
X.506.90.XXX	X.502.99.XXX													
3.3	Отражение принятого обязательства при	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в рамках	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> </table>		<i>На текущий финансовый период</i>							
<i>На текущий финансовый период</i>														

	осуществлении расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Задолженности	созданного резерва	X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i> X.502.99.XXX      X.502.X1.XXX <i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.XXX      X.506.90.XXX <i>На плановый период</i>	
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 по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
...					X.506.10.211	X.502.11.211

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

Таблица № 2

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
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 коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта), Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	Х.502.11.XXX	Х.502.12.XXX
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)			Х.502.11.XXX	Х.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)			Х.502.11.XXX	Х.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	Х.502.11.XXX	Х.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	Х.502.11.211	Х.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Х.502.11.213	Х.502.12.213

<b>2.2</b> <b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>														
2.2.1	Выдана денежная сумма 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 (выплата)	Х.502.11.XXX	Х.502.12.XXX								
2.2.2	Выдана денежная сумма под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплата)	Х.502.11.XXX	Х.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: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Перерасход</i></td> </tr> <tr> <td>Х.502.11.XXX</td> <td>Х.502.12.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Экономия</i> <b>«Красное сторно»</b></td> </tr> <tr> <td>Х.502.11.XXX</td> <td>Х.502.12.XXX</td> </tr> </table>		<i>Перерасход</i>		Х.502.11.XXX	Х.502.12.XXX	<i>Экономия</i> <b>«Красное сторно»</b>		Х.502.11.XXX	Х.502.12.XXX
<i>Перерасход</i>														
Х.502.11.XXX	Х.502.12.XXX													
<i>Экономия</i> <b>«Красное сторно»</b>														
Х.502.11.XXX	Х.502.12.XXX													
<b>2.3</b> <b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>														
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Х.502.11.XXX	Х.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)	Х.502.11.291	Х.502.12.291								
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Х.502.11.290<1>	Х.502.12.290<1>								

		судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждения					
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	
...							

X-1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:  
 - в 1-4 разряде – код раздела, подраздела; 5-14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах – виды расходов;  
 - в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.  
 <1> В разрезе подстатей КОСГУ.

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

### 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);



- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### 3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля  
**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на \_\_\_\_\_ (год, квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки	Проверяе мый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### 2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
  - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
  - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
  - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
  - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.  
Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.  
Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.  
Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

- Накладная на внутреннее перемещение объектов не финансовых активов (ф. 0504102)

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### 3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
- Ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)
- Акт о списании библиотечного фонда (ф. 0504144)

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

### 2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

### 3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

### 4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве

оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## 5. Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация кассы, БСО в учреждении проводится при смене Главного бухгалтера, кассира. Плановое проведение инвентаризации проводится 1 раз в год.

Инвентаризация основных средств, не финансовых активов, материальных запасов в учреждении проводится при обнаружении хищений, стихийных бедствиях. Плановое проведение инвентаризации проводится 1 раз в год. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами, и кредиторами проводится 1 раз в год.



## Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

### 1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, Распоряжением от Учредителя и Приказ от руководителя организации об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается Приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицу, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано Приказе о передаче документов и дел.

### 2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел  
(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной

руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_ (точное описание сейфов и мест их расположения) .  
 5. Следующие печати и штампы:

п/п	Описание печатей и штампов	Количество

6. Следующие чековые книжки:

п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_г.

М.П.

## Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

### 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.  
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки,

утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

### 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:  
- на административно-хозяйственные нужды;  
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

- 3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г.  
"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) / (подпись) /  
(фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**

Выдать \_\_\_\_\_ руб.

на срок до "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г.

## Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

### 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### 2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

#### Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

#### Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

### 3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).



3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (Ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_ (указать наименование)  
в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать цель)

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

<p><b>Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам</b></p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____ _____</p> <p>При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ _____ _____</p> <p>Срок отчета "___" _____ 20___ г. (должность) _____ / (подпись) _____ / _____ (фамилия, инициалы) _____</p> <p>"___" _____ 20___ г.</p>	<p><b>Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет</b></p> <p>Выдать _____ _____</p> <p>в количестве _____ шт.</p> <p>_____ (подпись) _____ / _____ (фамилия, инициалы) _____</p> <p>"___" _____ 20___ г.</p>
---	--

## Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
9. Утилизация списанных бланков строгой отчетности производится 1 раз в год на конец финансового года.

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ (распорядительный акт руководителя)

от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

и накладной от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	ерия	И злишки (единиц)	Н едостачи (единиц)	Б рак ( единиц)	а общу ю сумму , руб.
	по накладно й	фак тическое						
1	2	3	4		6	7	8	

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_ (наименование документа)

№ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) / \_\_\_\_\_ (подпись)

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

- 1.1. В учете формируются следующие резервы:  
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
- 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

- 2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого 1 раз в квартал.
- 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.  
В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
- 2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:  
- на оплату отпусков работникам;  
- на уплату страховых взносов.
- 2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:  
Обязательство на оплату отпусков =  $\sum (K_n \times СЗП_n)$ ,  
где  $K_n$  - количество неиспользованных п-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;  
 $СЗП_n$  - средний дневной заработок п-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);  
п - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.
- 2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:  
Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times C$ ,  
где  $C$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.
- 2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
- 2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
- 2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
- 2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку  
Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " " 20 г.		
п/п	Должность работника	Ф.И.О.
		Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись) \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_

## Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
  - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
  - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
  - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
  - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
  - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х				х

\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

\*\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:  
(должность) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:  
(должность) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Учетная политика Для целей налогообложения

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение об учетной политике для целей налогообложения (далее - положение для целей налогообложения) бюджетного учреждения культуры Омской области "Областной дом ветеранов" (далее - Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ), Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон), Инструкциями по бухгалтерскому учету в бюджетном учреждении (далее - Инструкция), иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы налогового учета.

1.2. Учетная политика для целей налогообложения - это совокупность методов определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также способов учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Учреждение исчисляет и уплачивает следующие виды налогов:

- налог на добавленную стоимость, в случае отсутствия освобождения на основании ст. 145 НК;
- налог на доходы физических лиц;
- налог на прибыль;
- налог на имущество;
- транспортный налог;
- земельный налог;
- иные налоги в соответствии с законодательством.

1.4. Ведение налогового учета организуется директором учреждения и возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. В учреждении ведется отдельный учет средств (доходов, расходов), полученных (произведенных) в виде целевого финансирования, и от осуществления деятельности, приносящей доход. Ведение отдельного учета обеспечивается путем составления на основании соответствующих первичных бухгалтерских документов регистров аналитического и синтетического учета и отражения данных операций на отдельном балансе. Все имущество учреждения (движимое и недвижимое) используется для оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, соответствующей уставным целям.

1.6. Отражение операций по начислению и уплате налогов осуществляется с применением счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией.

1.7. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера), применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни;
- аналитические регистры налогового учета, представляющие собою поквартальные сводные формы систематизации данных налогового учета за отчетный (налоговый) период на основе бухгалтерских данных. Регистры налогового учета, разработанные экономическим субъектом

(организацией) самостоятельно и утвержденные настоящим приказом, ведутся на бумажных носителях. Ответственность за хранение налоговых регистров несет директор учреждения. Сохранность этих документов обеспечивается в соответствии со ст. 23 НК РФ в течение 4х лет;

- расчет налоговой базы, который составляется согласно ст.315 НК РФ, за каждый отчетный (с начала налогового периода нарастающим итогом), а также за весь налоговый период с разбивкой по отчетным периодам.

1.8. Учреждение в установленном порядке представляет по месту учета налоговые декларации (расчеты авансовых платежей), а также иные документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов.

1.9. Учреждение уведомляет налоговые органы:

- о реорганизации (ликвидации) - в течение трех дней со дня принятия решения о реорганизации (ликвидации).

1.10. Решение о внесении изменений в учетную политику, утвержденную для целей налогообложения, принимается при изменении методов учета с начала налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах не ранее чем с момента вступления в силу изменений.

1.11. Ответственными за организацию и ведение налогового учета Учреждения являются:

- по организации налогового учета и соблюдению налогового законодательства - директор Учреждения;

- по ведению налогового учета, отчетности, необходимой для уплаты налогов - главный бухгалтер.

## 2. Организация налогового учета

2.1. Налог на добавленную стоимость.

В срок до 20 мая отчетного года в ИФНС представляется пакет документов для продления права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС согласно ст. 145 НК РФ.

### В случае прекращения вышеуказанного права:

1) объектом налогообложения является реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ независимо от источника финансирования;

2) сумма налога исчисляется по каждому виду товаров (работ,услуг) как соответствующая налоговой ставке процентная доля цен (тарифов);

3) моментом определения налоговой базы по НДС, согласно п.1 ст.167 НК РФ, определить день передачи товаров, выполненных услуг;

4) вести отдельный учет операций, освобождаемых от обложения НДС;

5) налоговые вычеты по НДС производятся согласно пункту 4 статьи 170 НК РФ.

6) в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции, по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов на производство все суммы налога, предъявленные продавцами используемых в производстве товаров (работ, услуг), имущественных прав в указанном налоговом периоде, подлежат вычету в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 172 Налогового Кодекса.

7) налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их

стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операций по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

8) суммы налога на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых налогом на добавленную стоимость, учитываются в их стоимости.

Учреждение ведение книги покупок и книги продаж осуществляет с применением системы автоматизации бухгалтерского учета "АС Смета 3.1" с распечаткой на бумажный носитель.

Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров.

Составление и оформление счетов-фактур осуществляется в отношении всех случаев реализации, кроме реализации с оформлением бланков строгой отчетности (кинобилеты, квитанции).

В книге продаж регистрировать выставленные счет - фактуры, оплаченные квитанции и суммарные данные по реализованным кинобилетам (на основании сводного отчета за месяц).

В книгах покупок регистрировать счет-фактуры на товары и услуги, оплаченные за счет полученных доходов от осуществления деятельности, приносящей доход.

## 2.2. Налог на прибыль

1) Объектом налогообложения являются средства, полученные от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

2) Источниками формирования доходов в Учреждении могут быть;

- доходы от реализации (статья 249 НК РФ);
- внереализационные доходы (статья 250 НК РФ).

В налоговой базе не учитывать следующие доходы (статья 251 НК РФ):

- в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования (субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям на осуществление уставной деятельности);

- в виде инвестиций, полученных при проведении инвестиционных конкурсов в порядке, установленном законодательством РФ;

- в виде имущества, полученного учреждением по решениям органов исполнительной власти всех уровней;

- в виде добровольного пожертвования;

- в виде сумм кредиторской задолженности налогоплательщика перед бюджетами разных уровней, списанных или уменьшенных в соответствии с законодательством РФ или по решению Правительства РФ.

3) В целях соблюдения принципа рациональности, обусловленного малыми оборотами, небольшим количеством контрагентов и хозяйственных операций в организации применяется кассовый метод учета доходов и расходов в соответствии со ст. 273 НК РФ:

- датой получения дохода признается день поступления денежных средств на счета в финансовых органах (банках) или в кассу;

- расходы признаются после их фактической оплаты.

4) В составе расходов учитывать все расходы учреждения, оплаченные за счет доходов от приносящей доход деятельности (кроме штрафов, пени, сверхлимитных и нецелевых расходов), и отражать как косвенные.

В налоговом учете, как и в бухгалтерском, все расходы учитывать с учетом сумм НДС. Материальные запасы списывать по средней фактической стоимости. Амортизацию на основные средства начислять линейным методом, не принимая сумму переоценки. Амортизируемым признавать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 10 000 руб. Денежные средства на приобретение инструментов, приспособлений, спец. одежды и др. имущества, не являющихся амортизируемым, включать в расходы в полной сумме по мере ввода имущества в эксплуатацию. Всю сумму расходов на ремонт основных средств, оплату транспортных услуг и услуг связи включать в прочие расходы для определения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль. Затраты на ремонт основных средств списывать на расходы по мере выполнения ремонтных работ. В прочие расходы так же включать все расходы на содержание и ремонт здания (строительные материалы - по мере их использования), т.к. здание используется для предоставления платных услуг, следовательно, для получения дохода.

5) Формирование стоимости товаров, приобретенных с целью их дальнейшей реализации, осуществляется с учетом расходов, связанных с приобретением этих товаров. К данным расходам относятся:

- расходы на доставку этих товаров при их приобретении,
- складские расходы,
- таможенные пошлины и сборы,
- иные расходы;

При реализации покупных товаров стоимость приобретения данных товаров списывается на расходы по средней стоимости.

6) Сумма превышения доходов над расходами после уплаты налога может быть направлена на:

- выплаты по оплате труда;
- прочие выплаты;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- оплата услуг связи;
- транспортные расходы;
- оплата коммунальных услуг;
- оплата прочих работ, услуг;
- увеличение стоимости основных средств;
- приобретение продуктов питания, медикаментов, горюче-смазочных материалов, мягкого инвентаря, других расходных материалов и предметов снабжения;
- текущий и капитальный ремонт;
- прочие расходы.

7) Авансовые платежи по налогу на прибыль осуществлять путем внесения квартальных авансовых платежей по итогам отчетного периода.

8) В случае получения в отчетном (налоговом) периоде убытка, в данном отчетном (налоговом) периоде налоговая база приравнивается к нулю. Налоговая база текущего налогового периода может быть уменьшена Учреждением на всю сумму полученного убытка. Убыток может

переноситься на будущее в течение десяти лет, следующих за тем налоговым периодом, в котором понесен убыток.

Документы, подтверждающие объем понесенного убытка подлежат хранению в течение всего срока, когда он уменьшает налоговую базу текущего налогового периода на суммы ранее полученных убытков.

### 2.3. Налог на имущество

1) Объектом налогообложения является движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, кроме объектов основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации. (подп.8 п.4 ст. 374 НК РФ).

2) Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации.

Уплата налога осуществляется за счет двух источников: субсидий Областного бюджета и средств от приносящей доход деятельности. При определении налоговой базы по налогу на имущество, оплачиваемому за счет субсидий на выполнение государственного задания, учитывается недвижимое и особо ценное движимое имущество.

3) Налоговая декларация и расчеты авансовых платежей предоставляются в инспекцию по налогам и сборам по месту регистрации учреждения в качестве налогоплательщика в порядке, установленном налоговым законодательством.

### 2.4. Транспортный налог

1) Объектом налогообложения в учреждении являются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения и зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Налоговая база в отношении транспортных средств, имеющих двигатели определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

3) Налоговая декларация предоставляется в инспекцию по налогам и сборам по месту регистрации учреждения в качестве налогоплательщика в порядке, установленном налоговым законодательством.

4) Расчеты авансовых платежей производятся на основе формы налоговой декларации. Перечисления авансовых платежей производятся в порядке, установленном налоговым законодательством.

### 2.5 Налог на доходы физических лиц

1) Объектом налогообложения являются доходы, полученные физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации, а также доходы физических лиц, полученные от источников в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

2) Согласно пункту 1 статьи 226 НК РФ учреждение является налоговым агентом и исполняет обязанность по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц.

3) Налоговая база определяется по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки.

4) Совокупный доход, являющийся объектом налогообложения по налогу на доходы физических лиц в соответствии с пунктом 3 статьи 210 НК РФ подлежит уменьшению на сумму налоговых вычетов, предусмотренных статьями 218 - 221 НК РФ. Вычеты плательщику налога на доходы физических лиц предоставляются по его письменному заявлению

5) Для учета совокупного дохода физических лиц, для которых учреждение является налоговым агентом, применяется налоговый регистр по учету НДФЛ (Приложение №2 к положению для целей налогообложения). Данный регистр ведется в системе автоматизации бухгалтерского учета "АС Смета 3.1". Ответственность за составление несет заместитель главного бухгалтера. Ответственность за организацию хранения несет директор учреждения. Сохранность обеспечивается в соответствии со ст. 23 НК РФ в течение 4х лет;

#### **2.6. Земельный налог**

1) Объектом налогообложения для учреждения являются предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

2) Налоговая база определяется на основании сведений государственного кадастра недвижимости.

3) Налоговая декларация предоставляется в инспекцию по налогам и сборам по месту регистрации учреждения в качестве налогоплательщика в порядке, установленном налоговым законодательством.

4) Расчеты авансовых платежей производятся на основе формы налоговой декларации. Перечисления авансовых платежей производятся в порядке, установленном налоговым законодательством.

