

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА С.В. АСТРАХАНЦЕВА"

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В своей деятельности учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Положением об Администрации Заводского района МО «Город Саратов»;
- Положением о комитете по управлению имуществом города Саратова;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом [от 03.11.2006 г. N 174-ФЗ](#) "Об автономных учреждениях"
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных (далее- Единый план счетов, инструкция №157н);
- Приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации российской Федерации» (далее- Приказ №65н);
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее- Приказ №52н);
- Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – приказ № 33н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности), от 30 декабря 2017 года №247н, №275н, №278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н, (далее - СГС «Доходы»), от 30 мая 2018 года №122н (далее -СГС «Влияния изменений курсов иностранных валют»), от 28.02.2018 года № 34н (далее- СГС «Непроизведенные активы»), от 15.11.2019 года № 181н, 182н, 183н, 184н (далее- СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.12.2017 года № 277н (далее- СГС «Информация о связанных сторонах»), от 30.06.2020 года № 129н (далее-

«Финансовые инструменты»», от 07.12.2018 №256н (далее- СГС «Запасы»), от 30.05.2018 №124н (далее- СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018 года №145н, 146н (далее- СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»), федеральный стандарт «Биологические активы», утвержден приказом Минфина РФ от 16.12.2020 N 310н; федеральный стандарт «Метод долевого участия», утвержден приказом Минфина РФ от 30.10.2020 N 254н; федеральный стандарт «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержден приказом Минфина РФ от 30.10.2020 N 255н; федеральный стандарт «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержден приказом Минфина РФ от 29.09.2020 N 223н; федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержден приказом Минфина РФ от 29.12.2018 N 305н, Приказ Минфина России от 17.05.2022 года №75н «Об утверждении кодов, перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год, приказ от 28 июня 2022 г. 100-н о внесении изменений в приложения п 1-5 к приказу министерства финансов российской федерации от 15 апреля 2021 г. п 61н "об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению"

-иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, приказ Минфина России от 07.11.2022 г №157Н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению".

-иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

**2.** Бухгалтерский учет ведется Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Заводского района города Саратова на основании пункта 5 Инструкции №157н согласно договору на бухгалтерское обслуживание.

Учреждение публикует основные положения учетной политики (перечень основных способов ведения учета (особенностей) на своем официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов ведения учета и особенностях учета. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета, и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

**2.1.** Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется Уставом и должностными инструкциями сотрудников. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет руководитель централизованной бухгалтерии. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю централизованной бухгалтерии и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Структура централизованной бухгалтерии:

- группа предварительного контроля исполнения бюджета (учет денежных средств, кассовые операции, учет финансирования);

- материальная группа (учет основных средств, материальных запасов);

- расчетная группа по заработной плате (учет расчетов с персоналом);

- группа расчетов с поставщиками (учет расчетов с покупателями услуг, товаров);
- группа расчетов по питанию и родительской платы (учет расчетов с поставщиками за продукты питания, учет продуктов питания, учет расчетов по род. плате);
- отдел по размещению муниципального заказа (размещение договоров и контрактов);
- отдел планово-финансовой работы (планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

**2.2.** На основании пункта 19 Инструкции №157н при обработке учетной информации автоматизация бухгалтерского учета организации ведется с применением программных продуктов «1С:Предприятие» и «Зарплата:1С» и основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных (сводных) учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам Рабочего плана счетов при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

**2.3.** Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Дошкольное образование»
5–14	0000000000 классификация целевой статьи расходов (КЦСР)
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

#### **2.4. Методы оценки объектов бухгалтерского учета.**

##### **2.4.1.** В части учета нефинансовых активов:

- Не считается существенной стоимостью до 40 000 руб. за один имущественный объект.
- Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта 257н и п. 85 Инструкции 157н.

В учреждении применяется линейный метод начисления амортизации. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

- Отнесение приобретаемых материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам осуществляется посредством определения срока полезного использования (более 12 месяцев или менее 12 месяцев).

Сроком полезного использования объекта является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях)

- Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регуливающими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

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

- В случае принятия решения о содержании объекта основных средств за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» на основании разрешения главного администратора доходов. Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

- Списание нефинансовых активов (потребляемые) производится один раз в квартал на основании ходатайств.

- Списание нефинансовых активов осуществляется два раза в год на основании инвентаризации и решения о прекращении признания активами. Данный вид списания применяется для непотребляемых активов. Потребляемые активы списываются актами о списании.

- Списание материальных запасов материальных запасов по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится путем деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

#### **2.4.2. В части учета доходов и расходов будущих периодов.**

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

**2.5.** Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом 173н, а также формы, утвержденные непосредственно этим приказом.

- унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета на основании Приказа Минфина 61н.

- первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные организацией самостоятельно в соответствии с пунктом 7 Инструкции №157н, пунктом 25 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета») должны содержать следующие обязательные реквизиты:

Наименование документа;

Дату составления документа;

Наименование субъекта учета, составившего документ;

Содержание факта хозяйственной жизни;

Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

Наименование должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

Образцы не унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета отражены в **Приложении №3**.

Первичные учетные документы, поступившие в централизованную бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Дата поступления документа в централизованную бухгалтерию фиксируется специалистами бухгалтерии путем проставления даты и подписи на документе и в журнале ответственного лица, за совершение хозяйственной операции.

**2.6.** С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- посредством защищенной информационной системы «Контур-Экстерн» передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС города Саратова

- передача бюджетной отчетности учредителю осуществляется посредством программного продукта Свод Смарт.

- и др.

Информационная безопасность при организации электронного документооборота с использованием автоматизированных систем, обеспечивается в установленном порядке.

Право первой подписи в расчетных и кассовых документах (платежных документах) представляемых посредством системы электронного документооборота возлагается на директора/ заместителя директора МКУ «ЦБ УО Заводского района г. Саратова». Право второй подписи в расчетных и кассовых документах (платежных документах) представляемых посредством системы электронного документооборота возлагается на главного бухгалтера/ заместителя директора МКУ «ЦБ УО Заводского района г. Саратова».

**2.7.** Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций № 1 по счету «Касса»;  
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;  
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;  
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, в том числе:  
Журнал операций № 4<sup>1</sup> расчетов с поставщиками и подрядчиками (продукты питания)

Журнал операций № 4<sup>2</sup> расчетов с поставщиками и подрядчиками (в части финансового обеспечения: субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели, а также бюджетные инвестиции)

Журнал операций № 4<sup>3</sup> расчетов с поставщиками и подрядчиками (за счет средств от приносящей доход деятельности)

Журнал операций № 4<sup>4</sup> расчетов с поставщиками и подрядчиками (расчеты с поставщиками ТЭР).

Журнал операций расчетов № 5 с дебиторами по доходам, а именно:

Журнал операций расчетов № 5<sup>1</sup> с дебиторами по доходам (учет поступлений субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели, а также бюджетные инвестиции);

Журнал операций расчетов № 5<sup>2</sup> с дебиторами по доходам (учет поступлений от оказания платных услуг и прочих доходов)

Журнал операций расчетов № 5<sup>3</sup> с дебиторами по доходам (учет поступлений от аренды)

Журнал операций расчетов № 5<sup>4</sup> с дебиторами по доходам (учет поступлений от возмещения коммунальных затрат)

Журнал операций расчетов № 6 по оплате труда

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в том числе;

Журнал операций № 7<sup>1</sup> по выбытию и перемещению нефинансовых активов (учет материальных запасов, кроме продуктов питания)

Журнал операций № 7<sup>2</sup> по выбытию и перемещению нефинансовых активов (учет по счету 105 32 000 (продукты питания)).

Журнал операций № 8 по прочим операциям, в том числе:

Журнал операций № 8<sup>1</sup> по прочим операциям (операции по учету основных средств, материальных запасов (кроме продуктов питания),

Журнал операций № 8<sup>2</sup> по прочим операциям (операции по учету материальных запасов (продукты питания));

Журнал операций № 8<sup>3</sup> по прочим операциям (операции по учету налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, штрафов, пеней и прочих платежей)

Санкционирование отражается в Журнале операций № 8<sup>4</sup> по прочим операциям.

Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071);

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Главная книга;

Иные регистры, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Инструкцией N 157н пункт 11.

**2.8.** Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью согласно **Приложению №2**.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета в электронном виде и на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета согласно **Приложению №4**. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, утвержденным Приложением N 2 к Учетной политике, в том числе на бумажном носителе.

**Правила документооборота**, в том числе и порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в **Приложении №5**.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителем учреждения и специалистами централизованно бухгалтерии. При необходимости формы первичных учетных документов и регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно с указанием обязательных реквизитов и соблюдением требований, предусмотренных Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**2.9.** Учреждением представляется бюджетная отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом №33н. Отчетность представляется учредителю в установленные сроки. Главный бухгалтер МКУ «ЦБ УО Заводского района города Саратова» в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, направляет годовую отчетность руководителю учреждения для опубликования на сайте bus.gov.ru.

#### **2.10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Для осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» разработано Положение о внутреннем финансовом контроле.

Внутренний финансовый контроль осуществляют комиссии и должностные лица учреждения и специалисты.

Комиссии утверждаются приказами руководителя учреждения.

**2.11** Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении №6** к учетной политике

**2.12.** Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости- в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для всех видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен на основании пункта 52 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета».

**2.13.** Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. Ч. Расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно

действующая комиссия по поступлению и выбытию активов и имущества. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Положении о проведении инвентаризаций, приведенном в **Приложении №7.**(основание- пункт 20 Инструкции 157н, раздел VII ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»). В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. Д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

#### **2.14. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении №8** учетной политике.

#### **3. Учет материальных запасов.**

**3.1.** В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции №157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

**3.2.** Аналитический учет материальных запасов ведется наименованиям, по местам хранения и материально-ответственным лицам на основании пункта 101 Инструкции №157н.

**3.3.** На основании пункта 108 Инструкции 157н выбытие материальных запасов производится по фактической себестоимости каждой единицы.

**3.4.** При списании горюче-смазочных материалов применяются нормы, разработанные учреждением, на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. №АМ-23р. Подтверждением расхода ГСМ являются путевые листы, оформляемые и представляемые в бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота

**3.5.** Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

### **4. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

4.1 Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

Недвижимого имущества;

Особо ценного движимого имущества

Иного движимого имущества (библиотечный фонд)

**4.2.** Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов, стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак – код источника финансирования;

2 – 4-й знаки – коды синтетического счета;

5 – 6-й знаки – коды аналитического счета;

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

**4.3.** Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.



Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально-ответственным лицам.

**4.4.** По основным средствам, стоимостью свыше 100 000 руб. применяется линейный метод начисления амортизации (основание- пункт 36 ФСБУ «Основные средства»).

#### **5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

#### **6. Общие принципы ведения налогового учета**

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления. (Основание: ст.271,272 НК РФ).

Учет Доходов и Расходов по внебюджетной деятельности ведется по КФО 2 «Приносящая доход деятельность».

В целях налогообложения прибыли амортизируемым имуществом признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей. (Основание п.1 ст. 256 НК РФ).

В целях налогообложения прибыли к материальным расходам относятся затраты на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды и других средств индивидуальной защиты, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и другого имущества, не являющегося амортизируемым имуществом. Стоимость такого имущества включается в состав материальных расходов в полной сумме при вводе его в эксплуатацию. (Основание пп.3 п.1 ст. 254 НК РФ).

Учет Доходов и Расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других Доходов и Расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и Расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

4-деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания относится к средствам целевого финансирования и не учитывается при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций (пп. 14 1 ст. 251 НК РФ). При этом ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

Расходы, произведенные за счет указанных средств, не включаются в налоговую базу по налогу на прибыль (п.49 ст.270 п.1 ст.252 НК РФ).

Для ведения налогового учета учреждением используются регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета.

Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально.

Налоговым регистром по доходам является оборотная ведомость по кредиту счета 2 40110100, за исключением безвозмездного получения средств по счету 2 40110190.

Налоговым регистром прямых расходов является оборотная ведомость по дебету счета 2 10960000. Налоговым регистром прямых расходов является оборотная ведомость по дебету счета 2 30406000, в части ввода в эксплуатацию амортизируемого имущества.

Налоговым регистром внереализационных расходов является оборотная ведомость по дебету счета 2 401 10200, за исключением безвозмездно полученных средств.

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы – по телекоммуникационным каналам связи.

#### **7. Резервы предстоящих расходов**

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения: • возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения); • предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника). Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежегодно Резерв на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск (в соответствии с Федеральным стандартом «Выплаты персоналу») - расчет производится по каждому сотруднику посредством использования пп 1С Зарплата и кадры редакция 3.0: Количество не использованных категориями сотрудников дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по категории сотрудников учреждения на дату расчета резерва;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов; - по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года. Расчет резерва и его начисление производится по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета. Если показания приборов учета недоступны, применяется следующий способ: Вид услуги Общая сумма актов выполненных работ за 11 месяцев (январь декабрь).

#### **8. Финансовый результат**

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

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

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы: по страхованию имущества, гражданской ответственности; по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Приложение N 1**  
**к Учетной политике**

**ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Наименование счета	Номер счета, код									
	аналитический классификационный	вида финансовог о обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 – 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26*
1	2	3	4			5	6	7		
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0

Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0

Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0

Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1

Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0



Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)	0	0	1	0	4	6	N	0	0	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок	0	0	1	0	4	6	R	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	1
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	2
Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	2
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	3
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	3
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений)	0	0	1	0	5	3	4	3	4	4
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения (за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений)	0	0	1	0	5	3	4	4	4	4
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	5

Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	6
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	6
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0

Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0

Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки	0	0	1	0	6	6	R	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2

Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг <a href="#">&lt;1&gt;</a>	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0

Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0

Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2



Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0

Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0

Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0*
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0*
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0*

Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели (по поступлениям капитального характера)	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0*
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели (по поступлениям капитального характера)	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0*
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0*
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0

Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0*
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0*
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0*
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0*
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0*
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0*
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0*
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0*
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0*

Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0*
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0*
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0*
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0*

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0



Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0*
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0*

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	6	6	0*
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0*
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>

Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0*
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0*
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0*
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0*

Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0*
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0*
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0*
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0*
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0*

Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0*</b>
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0

Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0*
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0*
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0*
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0*

Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0*
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0*
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0*
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0*
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0*
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0



Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0*
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0*
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0*
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0*
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0*

организациями сектора государственного управления										
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0*
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0*
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0*
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0*
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0*

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0*
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0*
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0*
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0*
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0*

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0*
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0*
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0*
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0*

Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0*</b>
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0*</b>
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0*</b>
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0*</b>

Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0*</b>
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0*</b>
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0*</b>
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>7</b>
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0

Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	6	2	0

Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные расчеты по погашению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	6	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0*
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0*
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0



Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3

Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0

Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0

Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0

применяется в соответствии с положениями Приказами Минфина России от 16.11.2016 N 209н "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности", от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

- \* Детализованы подстатьями КОСГУ в зависимости от контрагентов,, при расчетах с которыми такая задолженность образуется (п. 13.6, 14.6, 15.3, 16.3 Порядка №209н).

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 2

формы электронных первичных документов и формы электронных регистров  
бухгалтерского учета и  
ответственные за формирование и подписания электронных документов

№	код формы и регистра	ответственные за формирование	ответственные за подписание	ответственные за утверждение	вид электронной подписи
1.	ф.0510434 акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	бухгалтер отдела учета материальных ценностей начальник отдела учета материальных ценностей	работники учреждений, получившие имущество  работник (завхоз), выдавший имущество	-	ЭП
2.	ф.0510435 акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	бухгалтер отдела учета материальных ценностей  начальник отдела учета материальных ценностей	председатель комиссии  члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП  ЭП
3.	ф.0510436 акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	бухгалтер отдела расчета по родительской плате	председатель комиссии  члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП  ЭП
4.	ф.0510437 решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета	начальник отдела по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками и исполнению бюджета  начальник отдела расчета по питанию и родительской платы	председатель комиссии  члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП  ЭП
5.	ф.0510439 решение о проведении инвентаризации	отдел учета материальных ценностей  отдел расчета по питанию и родительской платы	председатель комиссии  члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП  ЭП

		главный бухгалтер			
6.	ф. 0510445 решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	главный бухгалтер	председатель комиссии члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП ЭП
7.	ф.0510446 решение о восстановлении кредиторской задолженности	главный бухгалтер	председатель комиссии члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП ЭП
8.	ф.0510448 акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	начальник отдела учета материальных ценностей бухгалтер учета материальных ценностей	председатель комиссии члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП ЭП
9.	ф.0510450 накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	начальник отдела учета материальных ценностей бухгалтер учета материальных ценностей	работники учреждения, принявшие и сдавшие НФА	–	ЭП
10.	ф.0510451 требование-накладная	отдел учета материальных ценностей отдел расчета по питанию	работники учреждения принявшие и сдавшие материальные запасы	руководитель учреждения	ЭЦП ЭП
11.	ф.0510454 акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	начальник отдела учета материальных ценностей бухгалтер учета материальных ценностей	председатель комиссии члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП ЭП
12.	ф.0510456 акт о списании транспортного средства	начальник отдела учета материальных ценностей	председатель комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП

		бухгалтер учета материальных ценностей	члены комиссии		ЭП
13.	ф.0510458 накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	отдел учета материальных ценностей отдел расчета по питанию	работники учреждения, принявшие и сдавшие материальные запасы	руководитель учреждения	ЭЦП ЭП
14.	ф.0510460 акт о списании материальных запасов	отдел учета материальных ценностей отдел расчета по питанию	председатель комиссии члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП ЭП
15.	ф.0510461 акт о списании бланков строгой отчетности	бухгалтер отдела учета материальных ценностей	председатель комиссии члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП ЭП
16.	ф.0510463 акт о результатах инвентаризации	отдел учета материальных ценностей отдел расчета по питанию и родительской платы главный бухгалтер	председатель комиссии члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП ЭП
17.	ф.0509213 журнал операций по забалансовому счету	бухгалтер отдела учета материальных ценностей начальник отдела учета материальных ценностей	бухгалтер отдела учета материальных ценностей начальник отдела учета материальных ценностей	главный бухгалтер	ЭЦП ЭП
18.	ф.0509215 инвентарная карточка учета нефинансовых активов	начальник отдела учета материальных ценностей бухгалтер отдела учета материальных ценностей	начальник отдела учета материальных ценностей	-	ЭП



19.	ф.0509216 инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	начальник отдела учета материальных ценностей  бухгалтер отдела учета материальных ценностей	начальник отдела учета материальных ценностей	-	ЭП
20.	ф.0510452 Акт приемки товаров, работ, услуг	начальник отдела учета материальных ценностей  бухгалтер учета материальных ценностей	председатель комиссии  члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП  ЭП
21.	Ф. 0510440 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	начальник отдела учета материальных ценностей  бухгалтер учета материальных ценностей	председатель комиссии  члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП  ЭП
22.	Ф. 0510441 Решение о признании объектов нефинансовых активов	начальник отдела учета материальных ценностей  бухгалтер учета материальных ценностей	председатель комиссии  члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП  ЭП
23.	Ф.0510447 Изменение Решения о проведении инвентаризации	начальник отдела учета материальных ценностей, ведущий бухгалтер отдела по расчету питания и родительской платы  бухгалтер учета материальных ценностей, бухгалтер отдела по расчету питания и родительской платы	председатель комиссии  члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП  ЭП
24.	Ф. 0510465 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков	начальник отдела учета материальных ценностей	председатель комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП

	строгой отчетности и денежных документов	бухгалтер учета материальных ценностей	члены комиссии		ЭП
25.	Ф. 0510466 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	начальник отдела учета материальных ценностей, ведущий бухгалтер отдела по расчету питания и родительской платы  бухгалтер учета материальных ценностей, бухгалтер отдела по расчету питания и родительской платы	председатель комиссии  члены комиссии	руководитель учреждения	ЭЦП  ЭП
26.	Ф. 0510477 Акт сверки расчетов	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчету питания и родительской платы, ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по исполнению бюджета, главный бухгалтер	руководитель учреждения  главный бухгалтер Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчету питания и родительской платы, отдела по исполнению бюджета	руководитель учреждения	ЭЦП  ЭП
27.	Ф.0509097 Карточка учета имущества в личном пользовании	начальник отдела учета материальных ценностей  бухгалтер отдела учета материальных ценностей	начальник отдела учета материальных ценностей	-	ЭП
28.	Ф. 0509211 Карточка капитальных вложений	начальник отдела учета материальных ценностей  бухгалтер отдела учета материальных ценностей	начальник отдела учета материальных ценностей	-	ЭП

29.	Ф. 0509214 Карточка учета пользования нефинансовым активом	начальник отдела учета материальных ценностей  бухгалтер отдела                      учета материальных ценностей	начальник отдела учета материальных ценностей	-	ЭП
-----	---	--	--	---	----

**Приложение № 3**

**Не унифицированные формы первичных учетных документов  
и регистров бухгалтерского учета**

**Приложение № 4**

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

<b>№ п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
1	2	3	4
1	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	в виде электронного документа (регистра)
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	в виде электронного документа (регистра)
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	не формируется
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежеквартально

5	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
6	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
7	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
8	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
9	0504071	Журналы операций	ежемесячно
10	0504072	Главная книга	ежегодно
11	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
12	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
13	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
14	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	в виде электронного документа (регистра)
15	0510440	Решение о прекращении признания активами объектами нефинансовых активов	При инвентаризации в виде электронного документа (регистра)
16	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	При инвентаризации в виде электронного документа (регистра)

## Приложение № 5

### График документооборота

Наименование документа	Форма	Ответственный за создание документа	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель учета использования рабочего времени	Ф.0301008 Ф.0504421	Руководитель учреждения	15 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела
Приказы о зачислении, увольнении, перемещении	Унифицированные формы №№Т-1,Т-4 Т-5	Руководитель учреждения	15 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела
Документы для определения заработной платы ( об образовании, о стаже, о пед.работе, об учебной нагрузке)	копии	Руководитель учреждения	До 25 августа	Нач.отдела по планово-финансовой работе	Нач.отдела по планово-финансовой работе
Счета-фактуры, накладные на приобретение ТМЦ	Ф.0315006	Зам.директора по АХЧ (завхоз)	Не позднее 3-х дней с момента получения ТМЦ	Нач.отдела расчетов с поставщиками	Нач.отдела расчетов с поставщиками
Акт выполненных работ, услуг		Руководитель учреждения	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Нач.отдела расчетов с поставщиками	Нач.отдела расчетов с поставщиками
Авансовые отчеты	Ф.0504049	Руководитель учреждения	В 30 дневный срок с момента выдачи денежных средств	Нач. отдела материалов	Бухгалтер материального отдела
Акты на списание ТМЦ (кроме ГСМ)	Ф.0504230 Ф.0504143	Зам.директора по АХЧ (завхоз)	До 25 числа последнего месяца квартала	Нач.отдела материалов	Бухгалтер материального отдела

Акты на списание ТМЦ (ГСМ)	Ф.0504833	Зам.директора по АХЧ (завхоз)	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Нач.отдела материалов	Бухгалтер материально го отдела
Заявка на внесение изменений в ПФХД		Руководитель учреждения	До 25 числа каждого месяца	Зам.директора, специалисты бухгалтерии	Зам.директора

## Приложение №6

### Положение о внутреннем финансовом контроле

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданные приказом руководителя комиссии;
- сотрудники учреждения, сотрудники МКУ «ЦБ УО Заводского района г. Саратова».

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью и добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных



систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер, его заместители и специалисты по экономическим вопросам.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) заместителем директора, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами бухгалтерии.
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
  - проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
  - проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
  - проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
  - проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
  - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
  - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
  - проверка фактического наличия материальных средств;
  - мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
  - анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, специалистом по планово-экономическим вопросам.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в регистры бухгалтерского учета, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения, заместители директора, главный бухгалтер и сотрудники МКУ «ЦБ УО Заводского района г. Саратова»;
- комиссии по внутреннему контролю;
- сотрудники учреждения;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от работников учреждения справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

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

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

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

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с главными распорядителями бюджетных средств	Раз в год (в начале финансового года)
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Раз в год (в начале финансового года)
Инвентаризация нефинансовых активов	Раз в год (в конце отчетного периода), при отсутствии других причин
Обработка и контроль оформляемых учреждением документов	Согласно графику документооборота
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов (ПФХД по бюджетным и автономным учреждениям)	Ежемесячно
Сверка с ОЛ остатков нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета	Один раз в квартал

### Учетные документы внутреннего финансового контроля

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Наименование документа	Ответственное лицо
1.	Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов; принятие решения об их списании	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
2	Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, спецодежда и др.);	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов

	принятие решения об их списании	поступлению и выбытию имущества	
3	Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
4	Списание задолженности, не востребованная кредиторами	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
5	Поступление материальных прочих запасов	Товарная накладная, счет-фактура, авансовый отчет	бухгалтер по учету материальных запасов.
6	Списание прочих материальных запасов	Акт на списание	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
7	Услуги:  -по возмещению коммунальных услуг;  - услуги аренды;  -прочие услуги	Акт об оказании услуг	Бухгалтер по учету услуг.
8	Работы:  -ремонт помещений;  -ремонт компьютерной техники;  -прочий ремонт	Акт выполненных работ	бухгалтер участка ведения соответствующего учета.

## ***Положение об инвентаризации***

### **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящее Положение об инвентаризации (далее – Положение) разработано в целях контроля над сохранностью имущества и бюджетных средств, подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, а также в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ Минфина России № 256н), от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В соответствии с положениями статьи 11 Закона № 402-ФЗ активы и обязательства подлежат инвентаризации, в ходе которой выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, сопоставляемое в дальнейшем с данными регистров бухгалтерского учета. Учитывая изложенное, проведение инвентаризации активов и обязательств осуществляется в целях снижения рисков отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности недостоверной информации (информации не соответствующей характеристикам полноты, нейтральности и отсутствия существенных ошибок).

1.2. Инвентаризационная комиссия создается для проведения инвентаризации активов и обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

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

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

1.4. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

1.5. Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных

документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н), от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н).

1.6. Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения Учреждения о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Оформленное Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), ответственным лицам.

1.7. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (далее – Изменение Решения (ф. 0510447) применяется Учреждением в целях внесения изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения Учреждением инвентаризации.

Оформленное Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), ответственным лицам.

1.8. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовой бюджетной отчетности. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в установленном порядке.

1.9. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации устанавливаются графиком проведения инвентаризаций на текущий финансовый год.

Проведение инвентаризации имущества возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества.

1.10. Проведение инвентаризаций обязательно в случаях, уставленных пунктом 81 Приказа Минфина России № 256н, а также с учетом положений Приказа Минфина России № 61н.

1.11. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

1.12. Решения, принимаемые на заседании Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), оформляются документами в соответствии с требованиями Приказа Минфина России № 52н и Приказа Минфина России № 61н.

## **1. Основные полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;

выявление признаков обесценения активов;

определение целевой функции актива и статуса объекта учета;



проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств Учреждения (далее при совместном упоминании – источники финансирования дефицита));

суммы переоплат доходов (источников финансирования дефицита);

зadolженность Учреждения, не востребовавшую кредиторами;

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов).

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 05100466) (далее – инвентаризационная опись) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным работником Отдела бюджетного учета и отчетности Учреждения с использованием 1С: Предприятие, Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2:0 в порядке, установленном Приказом Минфина России №61н.

3.2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

3.3. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе

Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения директора (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказом Минфина России № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности проверяется наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

Расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, установленном Приказом Минфина России № 61н с использованием 1С: Предприятие, Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2:0.

3.5. Результаты инвентаризация денежных средств в кассе Учреждения оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее – Акт инвентаризации (ф. 0510836).

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) в ГИИС «Электронный бюджет».

3.6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504086) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в Учреждении. В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бюджетного учета выявляются расхождения.

3.7. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504091) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) в Учреждении.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) составляется ответственным работником в 1С: Предприятие, Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2:03.

7.1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)

(далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504089) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (за исключением расчетов по доходам), резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов на отчетную дату.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) составляется ответственным работником Отдела бюджетного учета и отчетности Учреждения в 1С: Предприятие, Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2:0.

3.7.2. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности ответственными работниками Учреждения проводится следующая работа по:

направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес Учреждения;

уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства в течение текущего финансового года;

запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России, в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам;

Указанные документы (информация) направляется в работу Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) путем документальной проверки должна установить (провести работу):

правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности;

суммы задолженности, подтвержденные и не подтвержденные дебиторами (кредиторами), и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504091);

суммы дебиторской задолженности по расторгнутым государственным контрактам (договорам);

суммы текущей, просроченной, долгосрочной задолженности;

причины образования просроченной задолженности;

признаки сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выпадающих доходов, задолженности, невостребованной кредиторами;

объемы задолженности подотчетных лиц, правильность их расчетов с учетом целевого использования, суммы не возвращенных в срок денежных средств подотчетными лицами;

суммы невыплаченной заработной платы и иных выплат работникам, подлежащих переносу на счет депонентов, а также суммы не перечисленной заработной платы и иных выплат работникам;

обоснованность числящейся задолженности по налогам и сборам, формирования резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов;

суммы переоплат доходов (источников финансирования дефицита);

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете;

суммы просроченной задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, которые подлежат возврату поставщику, подрядчику, исполнителю в соответствии с действующим законодательством;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

по сверке контрагентов по отражаемым расчетам с Единым государственным реестром юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм, отраженных на забалансовых счетах;

правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов).

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в разделе «Заключение комиссии». Результаты инвентаризации по установлению правовых оснований (даты исполнения) возникновения расчетов) отражаются в электронном формуляре Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в 1С: Предприятие, Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2:0.

В целях отнесения суммы задолженности в разряд подтвержденной и не подтвержденной дебиторами (кредиторами) необходимо руководствоваться следующим:

в части счетов аналитического учета счета 0.206.XX.XXX «Расчеты по выданным авансам», 1.302.XX.XXX «Расчеты по принятым обязательствам» – задолженность является не подтвержденной при отсутствии подписанного акта сверки, при наличии расхождений по результатам сверки взаимных расчетов, суммы расхождений относятся в подтвержденную или не подтвержденную задолженность по решению Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии);

в части счетов аналитического учета счета 0.205.XX.XXX «Расчеты по доходам», 1.209.XX.XXX «Расчеты по ущербу и иным доходам» - задолженность является не подтвержденной при отсутствии исполнительного листа, судебного приказа, отсутствия письменного согласия поставщика, подрядчика, исполнителя по государственному контракту (договору) об уплате суммы штрафных санкций, пени, письменного согласия работника о признании причиненного ущерба имуществу Учреждения и т.п.

По всем остальным фактам, задолженность по указанным счетам бюджетного учета признается подтвержденной или не подтвержденной по решению Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), а также при условии наличия первичных учетных документов, подтверждающих задолженность;

в части счетов аналитического учета счета 0.208.XX.XXX «Расчеты с подотчетными лицами» – дебиторская и кредиторская задолженность по денежным средствам (денежным документам) подтверждается наличием первичных учетных документов, на основании которых приняты соответствующие решения о выдаче или возврате денежных средств (денежных документов) работникам (подотчетным лицам);

в части счетов аналитического учета счета 0.303.XX.XXX «Расчеты по платежам в бюджеты» – задолженность подтверждается актами сверки, выписками по расчетам с бюджетом, полученных с использованием прикладного программного обеспечения по взаимодействию с территориальными органами Федеральной налоговой службы России, справкой о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию, полученной от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Справками – расчетами, иными первичными учетными документами;

в части счетов аналитического учета счета 0.304.02.XXX «Расчеты с депонентами», 0.304.03.XXX «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» - суммы задолженности подтверждаются документами – основаниями в соответствии с которыми сформирована соответствующая задолженность (приказы, Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), исполнительные листы, судебный приказ);

в части счетов аналитического учета счета 0.401.40.XXX «Доходы будущих периодов», 0.401.50.XXX «Расходы будущих

периодов» – задолженность подтверждается правовыми основаниями (государственные контракты, договора, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальные передаточные документы, Справки – расчет, требования об уплате штрафных санкций, пеней и т.п.);

в части счетов аналитического учета счета 0.401.60.XXX «Резервы предстоящих расходов» – суммы резервов предстоящих расходов подтверждаются первичными учетными документами (претензии, решения суда, Справка – расчет и т.п.);

в части счетов аналитического учета счета 3.304.01.XXX «Задолженность по средствам, полученным во временное распоряжение» – задолженность подтверждается наличием Платежных поручений (ОКУД 0401060), правовых оснований (государственных контрактов (договоров)).

В рамках инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату устанавливаются суммы текущей (срок исполнения задолженности составляет менее 12 месяцев после отчетной даты согласно правому основанию), долгосрочной задолженности (задолженности, срок исполнения которой на отчетную дату превышает 12 месяцев), просроченной задолженности (неисполненной задолженности при наступлении даты ее исполнения согласно правовому основанию).

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в разделе «Заключение комиссии».

#### **4. Заключительные положения**

4.1. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и представляется на рассмотрение руководителю Учреждения.

4.2. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостатки) должны быть отражены в бюджетном учете.

4.3. Выявленные в ходе инвентаризации недостатки (за исключением недостатков материалов в пределах норм естественной убыли) отражаются в бюджетном учете как суммы ущерба, причиненного Учреждению на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.4. Суммы недостатков по объектам имущества отражаются по справедливой стоимости на дату утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.5. Если по результатам инвентаризации было выявлено неучтенное имущество, то оно принимается к учету по справедливой стоимости.

4.6. Оприходование излишков материальных ценностей отражается на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Излишки денежных средств и денежных документов отражаются на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Приходного кассового ордера (ф. 0310001).

4.7. Взыскание с виновного работника Учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со статьями 246 - 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Срок обращения Учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен статьей 392 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется ответственными работниками.

4.10. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) с учетом положений Приказа Минфина России № 61н применяется с 01.01.2024.

## Приложение № 8

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

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 года № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения, а также правила отражения в бухгалтерском учете и раскрытия информации о событиях после отчетной даты при формировании и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта отчетности. В целях своевременного

представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты представления отчетности.

1.5. Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете учреждения в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

1.6. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.7. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается директором учреждения.

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

## **2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются**

### **событиями после отчетной даты**

2.1. К событиям, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

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

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета учреждения за отчетный период до даты подписания отчетности;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

2.2. К событиям, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы учреждения;
- изменения законодательства;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

### **3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

3.1. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

- а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения на конец отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов и формированию отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета;
- б) уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

3.2. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

- а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;
- б) раскрытия информации об указанном событии в Пояснительной записке к отчетности за отчетный период.

3.3. В случае, если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность.

Датой принятия отчетности считается дата проставления отметки о принятии сводной отчетности комитетом финансов МО «Город Саратов».



