

Российская Федерация - Россия
Администрация города Новороссийска Краснодарского края
Муниципальное казенное учреждение
Централизованная бухгалтерия № 2
управления образования

ПРИКАЗ № 40-0

г.Новороссийск

30.12.2020г.

об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 16.12.2010 N 174н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогового учета согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ответственность за оформление Положения об учетной политики, в части ведения бухгалтерского учета, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности, организацию хранения документов возлагаю на главного бухгалтера МКУ «ЦБ2» УО.
5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, соблюдения законодательства на директора МКУ «ЦБ2» УО.
6. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников имеющих отношение к учетному процессу.
7. Ответственность за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Е. Горина

1. Организационные положения

- 1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
 - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
 - Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
 - Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее - СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.08.2018г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018г. № 122н, 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018г. № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019г. № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - СГС «Нематериальные активы», СГС « Затраты по займам», СГС « Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
 - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
 - Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1.2. Руководитель учреждения назначается на должность приказом Учредителя. Право первой подписи на всех финансовых и юридических документах возложено на руководителя. На время отсутствия руководителя приказом Учредителя назначается лицо, замещающее руководителя с указанием возложенных полномочий, в том числе право подписи.

1.3. Приказом руководителя в учреждении утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

1.4. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Приказом руководителя утверждается перечень должностей, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

1.6. Приказом руководителя утверждается Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.

(Основание п.6 Инструкции №157н).

1.7. Приказом руководителя учреждения устанавливаются и утверждаются ответственные лица за создание и оформление документов, их достоверность, соответствие нормативам и законодательству, контроль над сроками исполнения, а также соблюдение сроков предоставления в бухгалтерию для постановки на учет.

Ответственность за учет кадровой, финансовой, хозяйственной деятельности, за своевременность, достоверность, контроль над сроками исполнения, несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы

(Основание п. 9 Инструкции N 157н).

1.8. Приказом руководителя учреждения утверждается Штатное расписание на календарный год в пределах фонда оплаты труда. Не зависимо от источников финансирования, в учреждении формируется единое штатное расписание. Изменение штатной численности и структура учреждения осуществляется по согласованию с Учредителем в пределах фонда оплаты труда.

1.9. Приказом руководителя учреждения назначается ответственное должностное лицо за составление плана ФХД, за обоснованность и достоверность нормативных затрат и объемных показателей, применяемых для составления плана ФХД. Должностное лицо несет ответственность за достоверность показателей плана ФХД и детализацию по видам расходов.

1.10. Закупка товаров (работ, услуг) для нужд учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных нужд», федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Приказом руководителя создается контрактная служба, контрактный управляющий при годовом объеме закупок свыше сто миллионов рублей. Если годовой объем закупок не превышает ста миллионов рублей и отсутствует контрактная служба, приказом руководителя учреждения назначаются должностные лица, ответственные за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта, в том числе:

- Планирование закупок.

- Контроль и ответственность за осуществление закупок в пределах лимитов бюджетных обязательств.
- Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов, протоколы и др., предусмотренное Федеральным законом;
- Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.
- Организация заключения контракта и передача в бухгалтерию пакета документов со всеми приложениями, согласованного в соответствии с регламентом, утвержденным Учредителем.
- Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом.
- Контроль и ответственность за правильное и своевременное оформление актов выполненных работ (услуг), накладных, счетов и счет-фактур на поставляемый товар (работ, услуг), соблюдение сроков по условиям договора и т.д. и ответственность за передачу документации в бухгалтерию для постановки на учет.
- Ответственность за соблюдением условий и сроков оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

Должностные лица действуют в соответствии с разработанным и утвержденным Положением (регламентом), которое предусматривает ответственность за достоверность и своевременность предоставления документов в бухгалтерию для принятия обязательств и постановки на учет.

1.10. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения
(Основание ч.1 ст.7 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ).

1.11. Приказом руководителя назначаются ответственные должностные лица за составление табеля, его подписание и предоставление в бухгалтерию для расчета заработной платы сотрудников учреждения.

Формы для кадрового учета и учета оплаты труда разрабатываются самостоятельно и утверждаются отдельным приказом (распоряжением) руководителя учреждения и предоставляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

1.12. Приказ о создании комиссии о проведении тарификации работ - для определения размеров окладов и гарантированных выплат (надбавка за непрерывный стаж, за вредные, опасные и особые условия работы, квалификационная категория, за почетное звание и ученую степень) в учреждении приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия и ее состав. Разрабатывается и утверждается Положение о комиссии с указанием ответственности членов комиссии за своевременность, полноту и достоверность сведений, предоставленных для тарификации работ сотрудников.

По результатам работы тарификационной комиссии составляются Тарификационные списки по форме, утвержденной Постановлением администрации г. Новороссийска или приказом Учредителя. Составляется на 01 января каждого года. По мере необходимости в тарификационные списки вносятся изменения, дополнения. При изменении системы (или формы) оплаты труда по всем категориям работников, тарификационные списки составляются на установленную дату введения иной системы (формы) оплаты труда. Все изменения в обязательном порядке согласовываются и заверяются всеми членами комиссии.

Приказом руководителя учреждения назначается ответственное должностное лицо за формирование тарификационных списков и предоставление в сроки, установленные графиком документооборота.

1.13. Бухгалтерский учет осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия № 2» управления образования администрации города Новороссийска (далее МКУ «ЦБ 2» УО), возглавляемой директором бухгалтерии и главным бухгалтером.
(Основание п.5 Инструкции 157н).

1.14. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору МКУ «ЦБ 2» УО.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в МКУ «ЦБ 2» УО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения (п.8 Инструкции 157н).

1.15. Утвердить список лиц централизованной бухгалтерии, имеющих полномочия подписывать денежные расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом. **Приложение № 1.**

Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1-С-Бухгалтерия и 1:С-Зарплата и кадры образовательной организации

Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – внешний жесткий диск;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете, устанавливаются в соответствии графиком документооборота Приложением № 2 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В

случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

5. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журнал операций расчетов (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 3**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером (уполномоченное лицо) и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

11. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.

12. Внутренний финансовый контроль в бухгалтерии осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, утвержденным отдельным приказом директора МКУ «ЦБ 2» УО.

13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении N 4** к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении N 5** к Учетной политике.

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

15. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении N 6** к Учетной политике.

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

16. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении N 7** к Учетной политике.

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

17. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. **Приложение № 8.**

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

18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". **Приложение № 9**

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

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

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

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.373 Инструкции 157н)

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств, присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й разряд – КФО

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-8-й разряды - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

9–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или другим способом. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

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

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

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

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

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

При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

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

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

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

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

2.17. Передача или поступление при покупке объектов основных средств оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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

(Основание: Методические указания N 52н)

2.19. Частичная ликвидация объекта основных средств, при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных

объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом комиссии по принятию и выбытию нефинансовых активов.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- площади;

-объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.20. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

2.21. 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».

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

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

3 Нематериальные активы

3.1 Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на объекты нематериальных активов.

(Основание: п.п. 30,31 СГС «Нематериальные активы»

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

(Основание: п.44 СГС «Нематериальные активы»)

4. Материальные запасы

4.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции 157н, а также производственных и хозяйственных инвентарь.

4.2. Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

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

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

4.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

(Основание: п.52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4.11. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: п.18 СГС «Запасы»)

4.12. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Себестоимость

Общие положения

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

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

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

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. При формировании себестоимости услуг в рамках государственного (муниципального задания) не учитываются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

6.5. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Выполнение работ

6.6. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.7. При формировании себестоимости работ в рамках государственного (муниципального) задания не учитываются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

6.8. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;

- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;

- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

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

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.13. Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально затраченному рабочему времени на основании табелей учета рабочего времени.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

6.17. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК 2.109.60.000, списывается в дебет счета КБК 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК 4.109.60.000, списывается в дебет счета КБК 4.401.20.000 «Расходы учреждения» в последний день месяца.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание N 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1:С-Бухгалтерия государственного учреждения.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

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

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

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

8.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

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

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

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

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

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

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

8.15. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

8.16. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

8.17. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" "Резерв по сомнительной задолженности".

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

8.18. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

(Основание: п.339 Инструкции 157н, п. 11 СГС «Доходы»)

8.19. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовых результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п.371, 372 Инструкции 157н)

8.20. Для отдельных операций используется счет 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами»:

- по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения либо при изменении типа учреждения;
- по внутреннему заимствованию средств между источниками финансового обеспечения, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим их возмещением;
- по оплате нефинансовых активов за счет разных источников финансирования;
- по прекращению обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора;
- по удержанию за счет сумм денежного залога (здатка), предоставленного в обеспечение исполнения договоров, в сумме удовлетворения требования залогодержателя;
 - по удержанию из суммы оплаты труда, суммы по погашению задолженности по возмещению ущерба, по иным источникам финансирования.

Корреспонденция счетов по отражению операции погашения кредиторской задолженности путем заимствования средств из другого источника опубликована в Письме Минфина РФ от 04.09.2012 № 02-06-10/3517.

Приобретение нефинансовых активов за счет разных источников финансирования. При возникновении ситуаций, когда для приобретения нефинансовых активов недостаточно средств по одному виду деятельности, для их приобретения привлекаются средства от иных видов деятельности, например, частично за счет субсидий и частично за счет средств от приносящей доход деятельности.

Несмотря на то, что такие объекты приобретаются за счет средств, полученных от разных видов деятельности, к бухгалтерскому учету они должны быть приняты по одному из них, в рамках которого планируется их использование

| Операции | Дебет | Кредит |
|---|--------------|--------------|
| Отражены вложения в оборудование за счет целевой субсидии | 5 106 X1 000 | 5 302 31 000 |
| Отражены вложения в оборудование за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности | 2 106 X1 000 | 2 302 31 000 |
| Отражена передача (принятие) вложений в оборудование с кода вида деятельности 5 на код 4 | 5 304 06 000 | 5 106 X1 000 |
| | 4 106 X1 000 | 4 304 06 000 |
| Отражена передача (принятие) вложений в оборудование с кода вида деятельности 2 на код 4 | 2 304 06 000 | 2 106 X1 000 |
| | 4 106 X1 000 | 4 304 06 000 |
| Принято к учету оборудование по сформированной стоимости | 4 101 X4 000 | 4 106 X1 000 |
| Произведена плата за оборудование за счет средств субсидии | 5 302 31 000 | 5 201 11 000 |

| | | |
|--|--------------|--------------|
| Произведена плата за оборудование за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности | 2 302 31 000 | 2 201 11 000 |
|--|--------------|--------------|

Удержание суммы неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора при прекращении обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору. Гражданско-правовыми договорами обязательно должны предусматриваться условия об ответственности исполнителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства и об уплате им в пользу заказчика неустойки, в соответствии с которыми автономное учреждение вправе требовать от исполнителя безусловного выполнения принятых им в рамках гражданско-правового договора обязательств.

В случае их неисполнения (ненадлежащего исполнения) автономное учреждение вправе предъявить поставщику (исполнителю, подрядчику) неустойку, оговоренную договором, которая признается собственным доходом учреждения (по приносящей доход деятельности).

Корреспонденция счетов по отражению в бухгалтерском учете операций по принятию, исполнению обязательств, принимаемых в рамках гражданско-правового договора, а также операций по предъявлению требований по уплате неустоек дана в Письме Минфина РФ от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

Удержание за счет сумм денежного залога (задатка), предоставленного в обеспечение исполнения договоров в сумме удовлетворения требования залогодержателя. В Письме Минфина РФ № 02-02-04/67438, Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014 «Об использовании предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта в связи с неисполнением обязательств, связанных с возвратом аванса» (далее – Письмо № 02-02-04/67438) предусмотрено: если поставщиком (подрядчиком, исполнителем) были нарушены обязательства по возврату выданного заказчиком аванса, то в соответствии с условиями контракта заказчик вправе удержать денежные средства, предоставленные поставщиком в обеспечение исполнения своих обязательств по возврату аванса.

Наряду с обеспечением возврата аванса контрактом может предусматриваться предоставление обеспечения уплаты неустойки (в том числе штрафной неустойки).

Уменьшение задолженности подотчетного лица (виновного лица) по возврату не использованных им денежных средств (денежных документов) (ущерба) на сумму удержаний, произведенных из заработной платы (стипендий), иных выплат, по иному виду финансового обеспечения (деятельности). Иногда для производства удержаний из заработной платы подотчетного лица (виновного лица) неиспользованных денежных средств (ущерба), выданных (возникших) по одному виду деятельности, оказывается недостаточно. При наличии заработной платы, начисленной за счет иных источников финансирования, удержание недостающей суммы производится из нее. В этом случае тоже используется счет 0 304 06 000. Корреспонденция счетов:

- уменьшение задолженности подотчетного лица (виновного лица) по возврату неиспользованных им денежных средств (денежных документов) (ущерба) на сумму удержаний, произведенных из заработной платы (стипендий), иных выплат, по иному виду финансового обеспечения (деятельности) отражается записью:

Дебет счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»

Кредит счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»

- уменьшение дебиторской задолженности по подотчетным лицам (виновным лицам) по возврату неиспользованных ими денежных средств (денежных документов) (ущерба), при удержании из сумм оплаты труда (стипендиям) по иному виду финансового обеспечения (деятельности) отражается следующей проводкой:

Дебет счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»

Кредит счетов 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Операции по закрытию расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств), сформированных на этом счете, отражаются по кредиту (дебету) счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Операции по незавершенным расчетам по внутреннему заимствованию средств между источниками финансового обеспечения, осуществляемых в пределах остатка средств учреждения на лицевом счете (в кассе) учреждения, при завершении финансового года не формируются.

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157н)

9.4. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.
- резерв для оплаты отложенных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) фактически осуществленных затрат, в связи со смертью контрагента.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

9.7. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

9.8. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого

месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: п.301 Инструкции 157н, п.11 СГС «Долгосрочные договоры»).

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

(Основание: п.5 СГС «Долгосрочные договоры»)

9.10 Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, отражаются на счетах:

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

(Основание: п.301 Инструкции 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения".

(Основание: п. 170 Инструкции N 174н)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

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

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

12.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», учитывают имущество, полученное учреждением в пользование. Ценности, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению в балансе учреждения: неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками. Имущество отражается на основании акта приема-передачи или другого документа, в который подтверждает получение имущества и прав на него. Имущество отражается по стоимости, указанной в акте приема-передачи. Учет ведется в разрезе объектов имущества, собственников (балансодержателей) имущества, а также по инвентарным, серийным, реестровым номерам, указанным в акте приема-передачи или ином документе.

12.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения. Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акт приема-передачи, договора и др.

Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке – по условной оценке: один объект – 1 рубль.

Выбытие МЦ отражается с забалансового счета на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты
- вкладыши к аттестатам;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Имущество, выданное лицу, ответственному за его вручение, оформление, его необходимо учесть на забалансовом счете 03 до момента использования. Как только имущество будет использовано (подарено, оформлено или выдано), оно подлежит спис с забалансового счета 03.

12.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

12.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки и сувениры» имущество принимается:

- в условной оценке (один предмет, один рубль) – полученные награды, призы, кубки, знамена;
- по стоимости приобретения – ценные подарки, сувениры и материальные ценности, приобретаемые для вручения (награждения).

Имущество, выданное лицу, ответственному за его вручение, оформление, его необходимо учесть на забалансовом счете 07 до момента использования. Как только имущество будет использовано (подарено, оформлено или выдано), оно подлежит списанию с забалансового счета 07.

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

12.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

12.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

12.13. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется учет имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (пункт 381 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по счету по видам имущества, количеству и стоимости.

12.14. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», ведется учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля над сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте, при отсутствии стоимостных оценок в условной оценке 1 объект, 1 рубль;

Выбытие объектов имущества, производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно, и определяется пропорционально от стоимости всего объекта, его общей площади к площади переданного помещения.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

12.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, переданные в пользование работникам (сотрудникам)», ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование, работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения надлежащего контроля над сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества, производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в личное пользование (ф.0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф.0504206) возлагается отдельным приказом руководителя учреждения на материально-ответственное лицо учреждения.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов**

Право подписи платежных документов предоставляется:

| | |
|-------------------|----------------|
| Директор | Воронина Н.Б. |
| Главный бухгалтер | Дробудько Н.А. |

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей уполномочить подписывать:

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Директор | Воронина Н.Б. |
| Главный бухгалтер | Дробудько Н.А. |
| Зам. главного бухгалтера | Бондаренко Е.А. |

Установить, что порядок подписания счетов – фактур, первичных учетных документов, актов сверок, возлагается:

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Главный бухгалтер | Дробудько Н.А. |
| Зам. главного бухгалтера | Бондаренко Е.А. |

Право подписи первичных учетных документов предоставить:

- ✓ ответственным лицам и руководителям учреждений (т.е. работникам, создающим и предоставляющим в бухгалтерию первичные учетные документы).
- ✓ начальнику финансового отдела -
целесообразности произведенных расходов в подтверждении авансовых отчетов;
в регистрах бухгалтерского учета: журналы операций № 2, 3, 4-ФО, 5-ФО, 8-ФО, Справка ф.0504833
декларациях на добавленную стоимость;
сведения в отдел статистики.
- ✓ начальнику материального отдела –
в регистрах бухгалтерского учета: журналы операций № 7, 4-МО, 5-МО, 8-МО, Справка ф.0504833
журналы учета по мягкому инвентарю, продукты питания;
акт о списании объекта основных средств (кроме транспортных средств);

акт о списании транспортных средств;

акт приема-передачи объектов основных средств;

акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;

в декларациях по налогу на имущество организаций и земельный налог.

✓ начальнику расчетного отдела –

в регистрах бухгалтерского учета: журналы операций № 6, 5-РО, 8-РО, Справка ф.0504833.

в индивидуальных сведениях о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных взносах в ПФР застрахованного лица (форма СЭВ-3 и СЭВ-1).

Сводная ведомость (форма 10).

Опись документов, передаваемых работодателем в ПФР (форма АДВ-6), сведения в налоговую инспекцию;

Право подписи и ответственность начальника расчетного отдела за начисление пособия по временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, ежегодно оплачиваемых и ученических отпусков, командировок, в списках работников по безналичным перечислениям на счета по вкладам и удержаниям из заработной платы по исполнительным листам.

Г Р А Ф И К
 предоставления документов МКУ "ЦБ № 2" УО,
 в учреждения, обслуживаемые бухгалтерией

| Наименование документа | исполнители | Дата предоставления |
|---|--|---|
| Данные по начисленной заработной платы (расчетно-платежные ведомости, расчетные листки, ЖО 6) | Расчетный отдел | Ежемесячно – 25 числа месяца |
| Реестры в банк для выплаты заработной платы | Расчетный отдел | За 2 дня до срока выплаты |
| Кассовые доходы и расходы (оборотная ведомость по счетам 317, 318, 20111000) | Финансовый отдел | 3 числа месяца, следующего за отчетным |
| Сведения по кредиторской и дебиторской задолженности | Финансовый отдел | До 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| Платежные поручения (контракты) | Финансовый отдел | в 2-х дневный срок от даты оплаты |
| Счета за аренду помещения | Финансовый отдел | 2 числа месяца, следующего за отчетным |
| Счета на возмещение коммунальных услуг | Финансовый отдел | До 20 числа месяца, следующего за отчетным |
| Информация для заполнения статистической формы П-2 | Материальный отдел | Ежеквартально – 10 числа месяца, следующего за отчетным |
| Инвентарные карточки ОС | Материальный отдел | перед проведением дефектации, по запросу учреждения |
| Разовые информации | Материальный, Финансовый, Расчетный отделы | По требованию |
| | | |
| | | |
| | | |

Г Р А Ф И К
предоставления документов в МКУ "ЦБ № 2" УО,
учреждениями обслуживаемыми бухгалтерией

| Наименование документа | Учреждения, подразделения и исполнители | Дата предоставления | Наименование отдела |
|--|--|---|---------------------|
| Соглашение о предоставлении субсидий и субвенций | Экономист учреждения | в течение 3 дней после утверждения | финансовый отдел |
| Уведомления о принятии обязательств, с приложением контракта (договора), листа согласования ЛБО и ОФО, Подтверждения проведения предварительного ведомственного контроля для согласования документов на проведение аукционов, открытых торгов, котировок, заключаемых прямых договоров в рамках ФЗ; Протокола заседания комиссии по закупкам | Ответственные сотрудники учреждения | в 3-х дневный срок от даты подписания контрактов (договоров) | финансовый отдел |
| Скорректированный ПФХД | Экономист учреждения | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным | финансовый отдел |
| Контракты (договора), заключенные в пределах ПФХД | Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения | в 3-х дневный срок от даты составления документов | финансовый отдел |
| Пояснительная записка формы 0503760 (Приказ 33н от 25.03.11), в части разделов 1,2,3 | Экономист учреждения | Ежеквартально до 7 числа месяца следующего за отчетным периодом | финансовый отдел |
| Приказы и договора на возложение материальной ответственности, связанной с получением и хранением бланков строгой отчетности | Ответственные сотрудники учреждения | При возложении материальной ответственности или смене руководителя учреждения | финансовый отдел |
| Авансовые отчеты | Подотчетные лица учреждения | Через 3 дня - по возвращении из командировки; с момента выхода на работу | финансовый отдел |
| Отчет по расходованию бланков строгой отчетности | Материально-ответственные лица учреждения | до 10 числа текущего месяца, следующего за отчетным | финансовый отдел |

| | | | |
|---|--|---|------------------|
| Приказ на ответственных лиц, имеющих право приобретения товарно-материальных ценностей без доверенности | Ответственные сотрудники учреждения | При смене руководителя, материально-ответственного лица | финансовый отдел |
| Расчет по возмещению коммунальных услуг | Экономист учреждения | Ежемесячно - до 18 числа | финансовый отдел |
| Тарификационные списки, Приказ на создание тарификационной комиссии | Экономист учреждения | Ежегодно, до 15 января, до 15 сентября | Расчетный отдел |
| Изменения в тарификационные списки | Экономист учреждения | в течении 5 дней со дня внесения изменений | Расчетный отдел |
| Штатное расписание | Экономист учреждения | Ежегодно, до 15 января, до 15 сентября | Расчетный отдел |
| Изменения в штатное расписание | Экономист учреждения | в течении 5 дней с момента составления | Расчетный отдел |
| Приказы по кадрам и личному составу (перемещения должностей), ПВНТ, ПБР, договора-подряда, | Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения | в 3-х дневный срок от даты составления документов | Расчетный отдел |
| Приказы на отпуска, увольнение | Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения | не менее чем за 7 дней до наступления отпуска | Расчетный отдел |
| - Листки нетрудоспособности | Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения | По мере поступления в учреждение | Расчетный отдел |
| Табеля учета рабочего времени по начислению | Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения | За первую половину текущего месяца до 8 числа; за вторую половину текущего месяца до 22 числа | Расчетный отдел |
| Приказы для начисления дополнительных выплат (стимулирующие компенсационные выплаты), от оказания платных услуг | Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения | до 20-22 числа текущего месяца | Расчетный отдел |
| Документы на предоставление налоговых вычетов, удержаний из заработной платы (льгота на подоходный налог, профсоюзные взносы) Согласие на обработку персональных данных | Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения | При предоставлении приказа о приеме сотрудника | Расчетный отдел |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
| Приказы и договора на возложение материальной ответственности, связанных с получением и хранением материальных ценностей; о передаче материальных ценностей при смене МОЛ; уходу в отпуск | Ответственные сотрудники учреждений | За 3-5 дней до увольнения МОЛ; при назначении МОЛ; | Материальный отдел |
| Накладные на получение товарно-материальных ценностей, в том числе и бланков строгой отчетности | Материально-ответственные лица учреждений | в 3-х дневный срок, после поступления в учреждение | Материальный отдел, финансовый отдел |
| Приказы о создании комиссий: - по поступлению и выбытию активов | Ответственные сотрудники учреждений | при смене руководителя и состава комиссии | Материальный отдел |
| комиссии по проведению инвентаризации | | | |
| Акты на добровольное пожертвование материальных ценностей с необходимым пакетом документов, подтверждающих стоимость | Материально-ответственные лица учреждений | На следующий день, после поступления в учреждение | Материальный отдел |
| Требование-накладная по поступлению и выбытию материальных запасов | Материально-ответственные лица учреждений | На следующий день, после окончания операции | Материальный отдел |
| Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения; | Материально-ответственные лица учреждений | После совершения операции, но не позднее 30 числа текущего месяца | Материальный отдел |
| Ведомости по списанию хозяйственных материалов | | | |
| Акты на сдачу металлолома, макулатуры (с приложением приходно кассового документа) | | | |
| Акт о списании материальных запасов (материалы), молоко (с приложением табеля выдачи) | | | |
| Акты установок запасных частей; | Материально-ответственные лица учреждений | в 3-х дневный срок от даты составления документов | Материальный отдел |
| Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда | Материально-ответственные лица учреждений | в 3-х дневный срок от даты составления документов, после согласования с начальником УО | Материальный отдел |
| Акт приема-передачи ОС | Материально-ответственные лица учреждений | в 3-х дневный срок от даты составления документов | Материальный отдел |
| Реестр учета расхода ГСМ | Материально-ответственные лица учреждений | Ежемесячно, не позднее 5-го числа, следующего за отчетным | Материальный отдел |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Путевые листы | Материально-ответственные лица учреждений | еженедельно | Материальный отдел |
| Пакет документов на списание ОС (машины и оборудование), акты утилизации | комиссия учреждения | После совершения операции (получения или оформления актов о тех.состоянии), в 3-х дневный срок от даты составления документов | Материальный отдел |
| Приказы и Расчеты норм потребления канцелярских товаров | Ответственное лицо учреждений и Экономист учреждения | при смене руководителя | Материальный отдел |
| Приказы и Расчеты норм потребления моющих средств | Ответственное лицо учреждений и Экономист учреждения | при смене руководителя | Материальный отдел |
| Разовые информации | экономисты и МОЛ учреждения | По требованию | Материальный, Финансовый, Расчетный отделы |
| | | | |

Приложение № 3
к приказу «Об учетной политике»
от 30.12.2020г. № 40-О

Установить, что данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- № 1 - Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4-ФО - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 4-МО- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5-ФО - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- № 5-МО - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- № 5-РО - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- № 6 -Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 -Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 -Журнал по прочим операциям;
- № 8 мо – Журнал по прочим операциям (заключительные обороты);
- № 8 ош – Журнал по прочим операциям (ошибки прошлых лет)

Главная книга.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (приказ) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (приказ) указываются:

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

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

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

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

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

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

расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт (протокол).

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- в исключительных случаях - на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

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

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

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

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

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

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

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

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

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

2.11. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов.

Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

2.11. Возмещение командированным сотрудникам учреждения, суточных расходов производится в размере, установленном действующим законодательством.

2.12. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.5. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.7. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат

Положение о выдаче бланков строгой отчетности в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

В учреждении устанавливаются правила приема, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности (далее БСО).

Руководитель учреждения назначает ответственного за хранение и выдачу бланков строгой отчетности приказом. С этим сотрудником заключается договор о полной материальной ответственности и создаются условия для хранения БСО.

Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной и счету типографии представителем заказчика. При приемке изготовленных бланков строгой отчетности производится полная проверка, сличается фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии, номера по данным, указанным в накладных и составляется акт о приеме готового заказа. Сопроводительные документы (накладная, акт выполненных работ или др.) служат основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету.

В учреждении ведется учет бланков в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.504045) по видам, сериям и номерам БСО, ответственным лицам.

Записи в книгах производятся в хронологическом порядке при совершении операций.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится по стоимости, которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения, утвержденной отдельным приказом руководителя учреждения.

Передача выданных под отчет бланков строгой отчетности одним работником другому, без оформления документов в бухгалтерии - запрещается.

Бланки строгой отчетности подлежат систематическому бухгалтерскому учету на забалансовом счете. Поступление бланков строгой отчетности в бухгалтерии отражается

на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе бланков, по источникам финансового обеспечения, и лиц, ответственных за их хранение.

Постановка на учет бланков строгой отчетности производится по условной оценке: один бланк, один рубль.

Аналитический учет в бухгалтерии по забалансовому счету 03 ведется в бухгалтерии в Ведомости ТМЦ по ответственным лицам, видам бланков, количества и стоимости.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3.8. Резерв для оплаты отложенных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) фактически осуществленных затрат, в связи со смертью контрагента.

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.**

| N п/ п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|--------------|---------------------|--------|---|
| | | | |

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

Рабочий План счетов

| Код | Наименование |
|--------|---|
| 101.00 | Основные средства |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.90 | Основные средства – имущество в концессии |
| 101.91 | Жилые помещения – имущество в концессии |
| 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии |
| 101.94 | Машины и оборудование – имущество в концессии |
| 101.95 | Транспортные средства – имущество в концессии |
| 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии |
| 101.97 | Биологические ресурсы – имущество в концессии |
| 101.98 | Прочие основные средства – имущество в концессии |
| 102.00 | Нематериальные активы |
| 102.01 | программный продукт |
| 102.20 | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения |
| 103.00 | Непроизведенные активы |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения |
| 103.12 | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |

| | |
|--------|---|
| 103.30 | Непроизведенные активы – иное движимое имущество |
| 103.32 | Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения |
| 103.33 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения |
| 103.90 | Непроизведенные активы – в составе имущества концедента |
| 103.91 | Земля – в составе имущества концедента |
| 104.00 | Амортизация |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.27 | Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.29 | Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения |
| 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 104.37 | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами |
| 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием |
| 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами |
| 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами |
| 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами |
| 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 104.54 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| 104.59 | Амортизация имущества казны в концессии |
| 104.90 | Амортизация имущества в концессии |
| 104.91 | Амортизация жилых помещений в концессии |
| 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии |

| | |
|--------|---|
| 104.94 | Амортизация машин и оборудования в концессии |
| 104.95 | Амортизация транспортных средств в концессии |
| 104.96 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии |
| 104.97 | Амортизация биологических ресурсов в концессии |
| 104.98 | Амортизация прочего имущества в концессии |
| 105.00 | Материальные запасы |
| 105.20 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.21 | Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.22 | Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.23 | Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.24 | Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.25 | Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.27 | Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.28 | Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 105.A8 | (На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 105.B8 | (В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 105.29 | Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения |
| 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения. |
| 105.B8 | (На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения. |
| 105.G8 | (В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения. |
| 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество учреждения |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 106.13 | Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения |
| 106.KC | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106.22 | Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106.24 | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 106.2И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 106.2П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество учреждения |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |

| | |
|--------|---|
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 106.33 | Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. |
| 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. |
| 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. |
| 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды |
| 106.41 | Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды |
| 106.90 | Вложения в имущество концедента |
| 106.91 | Вложения в основные средства в концессии |
| 106.93 | Вложения в произведенные активы в концессии |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы |
| 111.00 | Права пользования активами |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами |
| 111.49 | Права пользования произведенными активами |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |
| 114.11 | Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 114.13 | Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения |
| 114.15 | Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения |
| 114.20 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.24 | Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.25 | Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.26 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.27 | Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.28 | Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.29 | Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества |
| 114.33 | Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения |

| | |
|--------|---|
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 114.37 | Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 114.39 | Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения |
| 114.60 | Обесценение непроизведенных активов |
| 114.61 | Обесценение земли |
| 114.62 | Обесценение ресурсов недр |
| 114.63 | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |
| 201.03 | Касса |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |
| 201.21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 201.34 | Касса |
| 201.35 | Денежные документы |
| 205.00 | Расчеты по доходам |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налогов |
| 205.12 | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
| 205.13 | Расчеты с плательщиками таможенных платежей |
| 205.14 | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
| 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
| 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
| 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 205.2K | Расчеты по доходам от концессионной платы |
| 205.91 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования |
| 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам |
| 205.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |

| | |
|--------|---|
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 205.53 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 205.54 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 205.56 | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 205.57 | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций |
| 205.58 | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с произведенными активами |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 206.14 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |

| | |
|--------|---|
| 206.42 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 206.43 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 206.44 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 206.45 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 206.46 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 206.47 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 206.48 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 206.49 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 206.4A | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 206.4B | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 206.53 | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |
| 206.61 | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 206.63 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 206.64 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 206.65 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 206.66 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 206.67 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 206.97 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 206.98 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 206.99 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 208.14 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
| 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |

| | |
|--------|--|
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 208.33 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |
| 208.61 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме |
| 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 208.64 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 208.65 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 208.66 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 208.67 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 208.94 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 208.97 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 208.98 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 208.99 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 209.73 | Расчеты по ущербу произведенным активам |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальных запасов |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 210.01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.H1 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |

| | |
|--------|---|
| 210.P1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами |
| 210.06 | Расчеты с учредителем |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.H2 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.P2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному |
| 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.14 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302.27 | Расчеты по страхованию |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 302.33 | Расчеты по приобретению произведенных активов |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 302.43 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 302.44 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 302.45 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 302.46 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 302.47 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |

| | |
|--------|--|
| 302.48 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на пролонгацию |
| 302.49 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на пролонгацию |
| 302.4A | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на пролонгацию |
| 302.4B | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на пролонгацию |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 302.52 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 302.53 | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 302.63 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 302.65 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 302.67 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 302.98 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
| 302.99 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 304.02 | Расчеты с депонентами |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |

| | |
|--------|---|
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 304.84 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному |
| 304.94 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 401 | Доходы текущего финансового года |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 401.40 | Доходы будущих периодов |
| 401.50 | Расходы будущих периодов |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего года |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств очередного года |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным |
| 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |

| | |
|--------|---|
| 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.92 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.94 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 501.99 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| 502.00 | Обязательства |
| 502.10 | Обязательства текущего финансового года |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.19 | Отложенные обязательства текущего финансового года |
| 502.20 | Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.29 | Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 502.30 | Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.39 | Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 502.40 | Обязательства второго года, следующего за очередным |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 502.49 | Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным |
| 502.90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.91 | Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.97 | Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.99 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования |

| | |
|--------|--|
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.94 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.96 | Бюджетные ассигнования в пути |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 504.31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.32 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным |
| 504.41 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |

| | |
|--------|--|
| 504.42 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 504.91 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.92 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 506.00 | Право на принятие обязательств |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год |
| 506.30 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) |
| 506.40 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным |
| 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |
| 507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным |
| 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| 508.30 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 508.40 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным |
| 508.90 | Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода) |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 01.12 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 01.22 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |
| 02 | Материальные ценности на хранении |
| 02.1 | ОС на хранении |
| 021 | Хранение |
| 02.2 | МЗ на хранении |
| 02.3 | ОС, не признанные активом |
| 02.4 | МЗ, не признанные активом |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 03.01 | бланки строгой отчетности |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |
| 04 | Сомнительная задолженность |
| 04 | Сомнительная задолженность |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению |

| | |
|-------|--|
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.1 | (Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |
| 08 | Путевки неоплаченные |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |
| 11.1 | Государственные гарантии |
| 11.2 | Муниципальные гарантии |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
| 13 | Экспериментальные устройства |
| 13.1 | Экспериментальные устройства (ОС) |
| 13.2 | Экспериментальные устройства (МЗ) |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17 | Поступления денежных средств на счета учреждения |
| 17.01 | Поступление денежных средств на счета учреждения |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации |
| 17.07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте |
| 17.30 | Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |
| 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |
| 18.01 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте |
| 18.30 | Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 20 | Задолженность, неустраиваемая кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 21.20 | Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество |
| 21.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество |
| 21.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество |
| 21.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество |
| 21.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество |
| 21.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 21.28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество |
| 21.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество |
| 21.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |

| | |
|-------|--|
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество |
| 21.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |
| 21.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению |
| 23 | Периодические издания для пользования |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.11 | Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении |
| 24.13 | НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении |
| 24.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.21 | Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.22 | НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.31 | Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.32 | НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.34 | МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.60 | Финансовые активы в доверительном управлении |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.11 | ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.24 | МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.31 | ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.32 | НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.34 | МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |

| | |
|-------|---|
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.11 | ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.13 | НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.31 | ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.32 | НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.53 | Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 29 | Представленные субсидии на приобретение жилья |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |
| 31 | Акции по номинальной стоимости |
| 40 | Активы в управляющих компаниях |

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями

после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты

в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Проект приказа составлен:

Дробудько Н.А.

Воронина Н.Б.

Бондаренко Е.А.

Оскиян О.А.

Клейно А.А.

Сажина Е.А.