

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области гимназия города Сызрани  
городского округа Сызрань Самарской области  
(ГБОУ гимназия г. Сызрани)

## ПРИКАЗ

29.12.2023 № 479/1-од

### Приказ об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на исполняющего обязанности главного бухгалтера, Максимову Юлию Александровну.

Директор

ГБОУ гимназии г.Сызрани

С.П. Ямолова

«19» 12 2023г.

/Максимова Ю.А./

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**  
**ГБОУ гимназии г.Сызрани**  
**(редакция на 2024 год)**

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда"));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности"));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств"));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика"));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты"));
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы"));
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);

- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);
- 15.15.6 КоАП РФ, установленной Федеральным законом от 29.05.2019 № 113-ФЗ

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- **-№356 Минфин РФ**
- **-155 МОИН СО**
- **-58-ОД МОИН СО**
- **Постановление Правительства Самарской области от 14.04.2011 №133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества Самарской области при определении перечня особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области»**
- **Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ**

1.2 Иные нормативные правовые акты, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета:

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

## **Общие положения**

ГБОУ гимназия г.Сызрани осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством и Уставом. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области приносящую доход деятельность.

Государственное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель.

Учреждение, не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из областного бюджета, а также в виде субсидий на иные цели

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - "субсидии на иные цели";

Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы:

- 1С Предприятие 8.3
- Зарплата бюджетного учреждения версия 3.5 1СКАМИН
- Тарификация версия 2.0 1С КАМИН

Система электронного документооборота с Министерством Финансов и Казначейством: НПО Криста, УРМ АС Бюджет;

Ведение бухгалтерского учета в ГБОУ гимназии г.Сызрани возложено на главного бухгалтера. Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения

Основание 15.15.6 КоАП РФ, установленной Федеральным законом от 29.05.2019 № 113-ФЗ

Ведение **бухгалтерского** учета осуществляется **бухгалтерией**, на основании Положения №15 к учетной политике «О Бухгалтерии»

Кассовые операции ведутся в кассе работником бухгалтерии, назначаемым приказом руководителя учреждения.

(Основание: [п. 4](#) Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ.

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден отдельным приказом руководителя по учреждению.

Бухгалтерский ведется с применением **Единого плана счетов**, утвержденного **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н, **Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений**, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N1). Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта 1С Бухгалтерия государственного учреждения, Вебконсолидация. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется по телекоммуникационным каналам связи и иным способом, установленным учредителем

(Основание: [ч. 4 ст. 14](#) Закона N 402-ФЗ, [п. 6](#) Инструкции N 33н, [п.п. 4, 5](#) Инструкции N 191н)

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется **1 раз в месяц**. Архивирование учетной информации производится **1 раз в месяц**. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на флэш, отдельно от местонахождения рабочих баз.

(Основание: **ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29** Закона N 402, **п. 32** СГС "Концептуальные основы ...",)

### **Особенности ведения аналитического учета**

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам

в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов, а именно: **0 101 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000**, в 5 - 17 разряде счета по учету денежных документов 0 201 35 000

**нули**

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н, п. 2.1 Инструкции N 174н, п. 3 Инструкции N 183н)

По отражению в учете доходных и расходных хозяйственных операций в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счета включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета

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

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

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель). Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом

приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела,

Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации; по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры; о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов; о состоянии лицевых счетов учреждения; по учету зарплаты и по персонифицированному учету; по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера; об условиях хранения и учета наличных денежных средств; договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.; об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **Первичные учетные документы, контроль первичных документов**

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н, Приложение №17 к учетной политике

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

. Предоставляется право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно **Приложению** № 13.

(Основание: **п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9** Закона № 402-ФЗ, **п. 26** СГС "Концептуальные основы ...")

Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение** №4).

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 3 «График документооборота» настоящей учетной политики.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: **п. 6** Инструкции № 157н, **п. 22** СГС "Концептуальные основы...", **п. 5**

СГС "События после отчетной даты", [п.п. 29-33](#) СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.14. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц;
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело).

### **Сроки и порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](#) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно **п. 4.1** Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. **приказом** Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 .Приложение №16 к учетной политике

(Основание: **п.п. 13, 33** СГС "Концептуальные основы ...")

## **Должностные лица, имеющих право подписи первичных учетных документов**

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении N 13** к настоящей Учетной политике.

## **Регистры бухгалтерского учета**

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н.

Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе -1С Предприятие 8.3

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (**Ф. 0504833**). При необходимости к Бухгалтерской справке (**Ф. 0504833**) прилагаются расчет и оформленное в установленном порядке "**Профессиональное суждение**".

(Основание: **ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10** Закона N 402-ФЗ, **п. 25** СГС "Концептуальные основы ...", **п.п. 6, 11**)

Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ([ф. 0310003](#)) формируется по датам поступления и выбытия
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](#)) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф. 0504033](#)), инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034](#)) формируются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек ([ф. 0504033](#)) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты формируется ежемесячно;
- реестр карточек ([ф. 0504052](#)) формируется ежегодно
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно [Приложению N2](#)

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: [ч. 8 ст. 10](#) Закона N 402-ФЗ,)

## **График документооборота**

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение N3](#)).

Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика оценочные значения и ошибки

## **Учет основных средств**

Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с СГС "Основные средства", применяется одновременно с СГС «Концептуальные основы» и Инструкции № 157н

Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

Основание: пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства".

## Порядок принятия объектов основных средств к учету

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

Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии ([Приложение N 5](#)).

Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ "Основные средства".

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

(Основание: [п. 9](#) стандарта "Основные средства",)

Инвентарный номер основного средства формируется по следующим правилам:

- в первых двух знаках указывается амортизационная группа основного средства, далее код по ОКОФ, и порядковый номер объекта учета.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в **журнале регистрации инвентарных номеров**. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер, ответственный за ведение ОС. Инвентарные номера не наносятся на объекты библиотечного фонда и основные средства стоимостью до 10000 руб.

(Основание: [п. 9](#) стандарта "Основные средства",)

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- в **Инвентарной карточке** отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета **0 401 10 172** "Доходы от операций с активами".

(Основание: **п. 8** Стандарта "Основные средства")

Если материальные ценности, получены безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, то необходимо уточнить код **ОКОФ**, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% **в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету**.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: **п. 8** Стандарта "Основные средства")

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

**- объекты библиотечного фонда;**

Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей за один имущественный объект.

Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

(Основание: **п. 10** Стандарта "Основные средства")

## **Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания объектов основных средств**

Расходы на текущий ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования детали, замененные в ходе ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: [п. 19](#) стандарта "Основные средства")

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- **машины и оборудование;**
- **транспортные средства;**

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в [Инвентарной карточке](#) объекта.

(Основание: [п. 27](#) Стандарта "Основные средства", [письмо](#) Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

## **Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 1 к настоящему Положению об учетной политике.

при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: [п. 45](#) стандарта "Основные средства",)

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется **Актом о списании имущества**

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

### **Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам**

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

(Основание: [п. 15 Стандарта "Основные средства"](#))

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

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость. Факт замены принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.

При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается. Факт выбытия принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.

## **Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники**

Мониторы, системные блоки, принтеры, сканеры и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются как самостоятельные объекты основных средств

## **Особенности учета единых функционирующих систем**

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: **п. 10** Стандарта "Основные средства")

Единые функционирующие системы являются отдельными объектами основных средств. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) относятся на увеличение стоимости единой функционирующей системы.

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: **п. 10** Стандарта "Основные средства")

## **Организация учета основных средств**

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете **ф. 0504210**. Учет объектов на забалансовом **счете 21** ведется **по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта**.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового **счета 21** и учитываются на забалансовом **счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости"**;

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом **счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"**

(Основание: **пп. "б" п. 39** Стандарта "Основные средства")

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**Ф. 0504071**) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости
- в Журнале по прочим операциям (**Ф. 0504071**) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**Ф. 0504071**). В организации ведется в **раздельных Журналах для отражения операций по основным средствам и материальным запасам**.

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (**Ф. 0504035**).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации

## **Амортизация основных средств**

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта и п. 85 Инструкции 157н.

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

Основание: **п. 36** Стандарта "Основные средства")

В дебет счета 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;
- по особо ценному движимому имуществу

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

## **Учет объектов аренды**

Учреждение к операционной аренде относит договор аренды.

(Основание: п. 15 СГС "Аренда").

Договор относится к операционной аренде, когда выполняются следующие требования (Основание: п. 12 СГС "Аренда"):

- срок пользования передаваемым имуществом меньше оставшегося срока полезного использования, указанного при его предоставлении, и несопоставим с ним;
- сумма арендной платы за весь период пользования ниже справедливой стоимости передаваемого имущества и несопоставима с ней 1 объект=1 рубль на 36 мес.
- нет признаков неоперационной (финансовой) аренды.

При получении основных средств в операционную аренду учреждение отражает в учете отдельные активы - право пользования активом (Основание: п. 20 СГС "Аренда").

Право пользования учитывается на дату принятия обязательств по использованию и содержанию полученного имущества. Объекты учитываются по справедливой стоимости с учетом 1 объект=1 руб на 36мес (Основание: Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464 разд.2 Методических рекомендаций)

В учете учреждения операция отражается на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Амортизацию начисляется на учтенное право пользования основным средством (Основание: п. 21 СГС "Аренда").

Амортизация начисляется ежемесячно в течение срока договора линейным методом. (Основание: п. 21 СГС "Аренда"). Бухгалтер на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) относит на расходы текущего периода в сумме оценки 1 объект = 1 рубль

## Учет материальных запасов

Для полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с материальными запасами предусматривается использование подстатей, детализирующих статью 340 "Увеличение стоимости материальных запасов":

(Основание: [Порядок применения КОСГУ](#))

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной стоимости приобретения. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по первоначальной стоимости каждой единицы. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске): **по средней стоимости**

(Основание: [п. 42](#) СГС "Запасы")

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица

(Основание: [п. 8](#) СГС "Запасы")

Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы:  
"медикаменты и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";
- иные материальные запасы;

(Основание: [п. 12](#) СГС "Запасы")

Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету, определяет

постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения.

Выбытие материалов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, отражают на основании

решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом — актом о списании  
(п. 40 стандарта «Запасы»).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого

инвентаря), безвозмездном поступлении активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н ФСБУ «Запасы»)

Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения) за счет которого они приобретены (Основание: п. 19 СГС "Запасы")

При переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость не должна изменяться (Основание: п. 27 СГС "Запасы")

Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на **общехозяйственные**. По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (фактическая себестоимость продукции).

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом **счете 27** "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя **счета 27** и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту **- 0 401 10 189 "Иные доходы"**

Выбытие имущества со **счета 27** в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (**Ф. 0504204**).

#### Случаи выбытия запасов

- 1 Использование в деятельности учреждения.
- 2 Потеря в пределах норм естественной убыли.
- 3 Передача для изготовления нефинансовых активов.
- 4 Передача для личного пользования работникам
- 5 Физический износ
- 6 Стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации

Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N3), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются

- **Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);**
- **Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);**

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям, и количеству.

## **Инвентаризация**

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября 2021 года.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 8).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, при проведении инвентаризации по любым основаниям в течение года по мере необходимости.

ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N157н.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально

созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы».

## **Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на:

### **Прямые, общехозяйственные.**

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы, осуществленные за счет КФО "4", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4" учитываются по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". К прямым расходам относятся **расходы на содержание персонала педагогов**

К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы, осуществленные за счет КФО "2", КФО "4", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "2", КФО "4" учитываются по дебету счета 0 109 81 000 Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы в том числе**
- стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, веденных в эксплуатацию основных средств**
- расходы на содержание общехозяйственного персонала,**
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств**
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;**
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;**

По истечении каждого квартала общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг ( списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") По истечении каждого квартала счет 0 109 60 000 списывается в дебет счета 0 401 10 130 Расходы, осуществленные за счет КФО "5", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "5", списываются в дебет счета 5 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) у

## Учет денежных средств

В учреждении ведется одна Кассовая книга ([Ф. 0504514](#)). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([Ф. 0310003](#)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

с денежными средствами;

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляющей инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.),- проведения внезапных ревизий кассы

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в один раз в месяц.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе, является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;
- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

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

## Учет расчетов с подотчетными лицами

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

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

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

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

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

На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения.

Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен **Положением** о порядке расчетов с подотчетными лицами

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

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

### **Служебные командировки**

Урегулирование отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности, порядок и условия предоставления командировочных расходов является

Приложение №10 к учетной политике

### **Учет расчетов с учредителем**

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником;

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 401.10.172 и кредиту счета 0 210 06 000

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 10 172 и кредиту счета 0 210 06 000 красное сторно.

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

## **Учет расчетов по оплате труда**

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию утвержденному приказом учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработка плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

### **Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

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

(Основание: [Методические указания](#), утвержденными [Приказом N 52н, письмо](#) Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

Обязанность по ведению табеля возлагается приказом руководителя учреждения на ответственных сотрудников.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (15 и 25 числа) предоставляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в дневное время – Я;
- Продолжительность работы в ночное время – Н;
- Продолжительность сверхурочной работы – С;
- Продолжительность работы в нерабочий, но оплачиваемый день - НОД

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в Сбербанке сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 27 числа текущего месяца, за вторую половину - 12 числа месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильного исчисления выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

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

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

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

Комиссии утверждаются приказами руководителя учреждения.

. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №\_14 к учетной политике.

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

## Резервы

Принятие решения о формировании резерва расхода на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, принимается руководителем учреждения (директором) и вышестоящим органом (учредителем).

В случае необходимости резерв обязательства на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, может формироваться в зависимости от финансового состояния учреждения.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в **Приложении N 6** к учетной политике.

- резерв по претензионным требованиям – **при необходимости**. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – **при необходимости** на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете **в полной сумме претензионных требований**.

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

(Основание: [п.п. 7, 21](#) СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", [п.п. 4.1, 4.3](#) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](#) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, [п. 32](#) СГС "Запасы", [п. 302.1](#) Инструкции N 157н)

## Отражение информации о событиях после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 7 к учетной политике

### **Учет расчетов по налогам и взносам**

Ведение и организация налогового учета осуществляются бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями налогового законодательства. Налоговые регистры формируются ежеквартально с использованием данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок. Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на экономиста.

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

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления подачи декларации.

Учреждение является плательщиком обязательных страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование;
- на обязательное медицинское страхование;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

### **Налог на имущество**

1 января 2019 года движимое имущество организации не признается объектом налогообложения по налогу на имущество организаций (п.1 ст.374 НК РФ в ред. с 01.01.2019). согласно ст. 386 НК РФ декларации и налоговые расчеты по налогу на имущество представляются исключительно плательщиками данного налога, организация, имеющая на балансе только объекты движимого имущества, не должна представлять налоговую отчетность по налогу начиная с налогового периода 2019 года

## **Транспортный налог**

Учреждение является плательщиком транспортного налога в виду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с приказом МВД России от 24.11.2008 № 1001 «О порядке регистрации транспортных средств». Налоговая база в отношении автотранспортных средств определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (подпункт 1 пункта 1 статьи 359 НК РФ). Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

## **Налог на добавленную стоимость**

Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ. Учреждение представляет соответствующее письменное уведомление и документы, указанные в пункте 6 статьи 145 НК РФ, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета

## **Налог на прибыль**

Учреждение является плательщиком налога на прибыль в соответствии со статьей 246 НК РФ. Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается полученная прибыль. Прибылью в целях налогообложения признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

## **Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

Учреждение является работодателем и исполняет обязанности налогового агента в части НДФЛ.

## **Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

Учет расчетов по дебиторам и кредиторам осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

(Основание: **п.п. 202, 204, 254** Инструкции N 157н)

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 11 ФСБУ «Доходы».

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- 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 ликвидацией контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

3. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции: - по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798; - по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517; - при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374. - по принятии к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации.

4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

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

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

### **Учет доходов и расходов**

Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения, предусмотренным Рабочим планом счетов ([Приложение N 1](#)).

Все законно полученные в рамках деятельности средства в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность".

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4,

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5

-Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

-В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии

доходы от льготной аренды права пользования имуществом

На счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» формируются расходы учреждения, осуществляемые в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в очередном финансовом году за счет средств соответствующего бюджета

- уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ
- все расходы по целевому заданию исполнения бюджета

### **Санкционирование расходов**

Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам.

Объекты учета [раздела](#) "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

- 10 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
- 40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";
- 90 "Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)".

Журнал по санкционированию из перечня регистров учета исключен

Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам и контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

## **Пожертвование**

1. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях (п.1 ст.582 Гражданского кодекса РФ). В понятие вещи включается деньги, имущество, имущественные права. Пожертвование (безвозмездная передача) оформляется договором Учреждения и жертвователя.

2. Пожертвование принимается учреждением без чьего-либо разрешения или согласия (п.2 ст.582 ГК РФ).

При передаче имущества учреждению жертвователем на уставную деятельность должно быть определено назначение использования этого имущества.

3. Имущество, полученное учреждением по договору пожертвования и используемое учреждением в указанных жертвователем целях, освобождается от обложения налогом на прибыль, согласно пп.1 п.2 ст.251 НК РФ.

4. При отсутствии такого условия пожертвование считается дарением и увеличивает налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

5. Объекты основных средств, полученные по договору пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету в учреждении по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету.

6. При отражении операций по договору пожертвования на счетах бухгалтерского учета в качестве кода признака деятельности (18 разряд счета) используется код «2» приносящая доход деятельность.

## **Учет на забалансовых счетах**

20.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.](#)

Для раскрытия сведений о деятельности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов ([Приложение N 1](#)).

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

01 "Имущество, полученное в пользование".

02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения

09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

10 "Обеспечение исполнения обязательств"

17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"

- 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации";
- 22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"
- 23 "Периодические издания для пользования";
- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

15.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями [п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н](#) и настоящей Учетной политики.

153. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете **01** "Имущество, полученное в пользование".

15.4 Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете **02** "Материальные ценности, принятые на хранение".

Забалансовый счет **04** "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом (пункт 339 Инструкции N 157н).

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

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

15.7. На забалансовом счете **09** "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете **09** расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

15.8 Забалансовый счет **10** "Обеспечение исполнения обязательств" согласно пункту 351 Инструкции N 157н предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

15.9 В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах **17** и **18** ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам: 0 201 11 000, 0 210 03 000).

15.10 Забалансовый счет **20** "Задолженность, невостребованная кредиторами" предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором

15.11 Забалансовый счет **21** "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

15.12. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (**Ф. 0504805**) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет **22** Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

На забалансовом счете **23** «Периодические издания для пользования» учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения

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

**- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей**

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (**Ф. 0504206**).

## **Приложения к учетной политике:**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Регистры БУ, номера журналов операций.
3. График документооборота.
4. Положение о внутреннем контроле.
5. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
6. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
7. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
8. Положение об инвентаризации.
9. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей
10. Положение о служебных командировках
11. Акт о выводе основных средств
12. Форма профессионального суждения бухгалтера
13. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи документов
14. Порядок расчетов с подотчетными лицами
15. Положение о бухгалтерии
16. Хранение бухгалтерский документов
- 17.Формы первичных учетных документов
18. Состав постоянно действующей комиссии для инвентаризации кассы и внезапной ревизии кассы
19. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации
20. Перечень сотрудников (должностей), которым разрешено перечисление безналичных, наличных денежных средств под отчет
21. Состав постоянно действующей в ГБОУ гимназии г.Сызрани комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря, основных средств, материальных запасов и другого имущества
22. Состав постоянно действующей в ГБОУ гимназии г.Сызрани комиссии по приёмке-передаче материальных ценностей в связи с безвозмездной передачей
23. Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности Учреждения
24. Перечень налоговых форм
- 25.Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
26. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

**ПЛАН СЧЕТОВ на 2024 г.**

**Приложение № 1**

000	Вспомогательный	
101.00	Основные средства	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Основные средства
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Основные средства
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Основные средства
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Основные средства
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Основные средства
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Основные средства
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Основные средства
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Основные средства
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Основные средства
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Основные средства
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Основные средства
102.00	Нематериальные активы	Основные средства
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Основные средства
103.00	Непроизведенные активы	Основные средства
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Основные средства
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Основные средства
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Основные средства
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Основные средства
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Основные средства
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Основные средства
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Основные средства
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	Основные средства
103.91	Земля в составе имущества концедента	Основные средства
104.00	Амортизация	Основные средства
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Основные средства
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.25	Амортизация транспортных средств –	Основные средства

	особо ценного движимого имущества учреждения	
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.40	Амортизация прав пользования активами	Основные средства
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Основные средства
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Основные средства
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Основные средства
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственном и хозяйственным	Основные средства
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Основные средства
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Основные средства
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Основные средства
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Основные средства
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Основные средства
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Основные средства
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Основные средства
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Основные средства
104.90	Амортизация имущества в концессии	Основные средства
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Основные средства
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Основные средства
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Основные средства
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Основные средства
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Основные средства
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Основные средства
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Основные средства
105.00	Материальные запасы	Номенклатура
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.А8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	Номенклатура
105.Б8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	Центры материальной ответственности
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Центры материальной ответственности

105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.31	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура
105.88	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	Номенклатура
105.Г8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	Центры материальной ответственности
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Центры материальной ответственности
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Основные средства
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	Основные средства
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Основные средства
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Основные средства
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Основные средства
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Номенклатура
106.2И	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	Номенклатура
106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	Партии
106.30	Вложения в иное движимое имущество	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Основные средства
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Основные средства
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Основные средства
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Номенклатура
106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	Номенклатура
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	Партии
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Основные средства
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Основные средства
106.90	Вложения в имущество концедента	Основные средства
106.91	Вложения в основные средства в концессии	Основные средства
106.93	Вложения в непроизведенные активы в концессии	Основные средства
107.00	Нефинансовые активы в пути	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Контрагенты
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Основные средства
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Основные средства
108.53	Ценности государственных фондов России	Основные средства
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Основные средства
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Основные средства
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Номенклатура
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Основные средства
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Основные средства
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Основные средства

108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Основные средства
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Основные средства
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Номенклатура
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Номенклатура
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат
109.80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат
109.81	Общехозяйственные расходы	Виды затрат
111.00	Права пользования активами	Основные средства
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Основные средства
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Основные средства
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Основные средства
111.45	Права пользования транспортными средствами	Основные средства
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Основные средства
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Основные средства
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Основные средства
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Основные средства
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Основные средства
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Основные средства
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Основные средства
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.60	Обесценение непроизведенных активов	Основные средства
114.61	Обесценение земли	Основные средства
114.62	Обесценение ресурсов недр	Основные средства
114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	Основные средства
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Разделы лицевых счетов
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Разделы лицевых счетов

201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Разделы лицевых счетов
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Разделы лицевых счетов
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Разделы лицевых счетов
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	
201.35	Денежные документы	Виды денежных документов
202.00	Средства на счетах бюджета	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	
204.00	Финансовые вложения	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
204.21	Облигации	
204.22	Векселя	
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.31	Акции	
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	
204.34	Иные формы участия в капитале	
204.50	Иные финансовые активы	
204.52	Доли в международных организациях	
204.53	Прочие финансовые активы	

205.00	Расчеты по доходам	Контрагенты
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Контрагенты
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Контрагенты
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Контрагенты
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Контрагенты
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Контрагенты
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Контрагенты
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Контрагенты
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Контрагенты
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Контрагенты
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Контрагенты
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Контрагенты
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Контрагенты
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Контрагенты
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Контрагенты
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Контрагенты
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Контрагенты
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Контрагенты
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Контрагенты
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Контрагенты
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Контрагенты
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Контрагенты
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Контрагенты
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Контрагенты
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Контрагенты
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Контрагенты
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Контрагенты
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительства иностранных государств	Контрагенты
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Контрагенты
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительства иностранных государств, международных финансовых организаций)	Контрагенты
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Контрагенты
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Контрагенты
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Контрагенты
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительства иностранных государств	Контрагенты
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Контрагенты
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительства иностранных государств)	Контрагенты

	рств, международных организаций)	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Контрагенты
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Контрагенты
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Контрагенты
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Контрагенты
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Контрагенты
205.80	Расчеты по прочим доходам	Контрагенты
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Контрагенты
205.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты
206.00	Расчеты по выданным авансам	Контрагенты
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты
206.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Контрагенты
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	Контрагенты
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Контрагенты
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Контрагенты
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организаций	Контрагенты
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Контрагенты
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Контрагенты
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Контрагенты
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Контрагенты
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Контрагенты
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера н екоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Контрагенты
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Контрагенты
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Контрагенты
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера н екоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Контрагенты
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Контрагенты
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты

206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и пр авительствам иностранных государств	Контрагенты
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Контрагенты
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Контрагенты
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам с трахования	Контрагенты
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денеж ной форме	Контрагенты
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натур альной форме	Контрагенты
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателям и, нанимателями бывшим работникам	Контрагенты
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые р аботодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в де нежной форме	Контрагенты
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Контрагенты
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Контрагенты
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в ка питале	Контрагенты
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Контрагенты
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе ра организациям	Контрагенты
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе ра государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учрежден иям	Контрагенты
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе ра финансовым организациям государственного сектора	Контрагенты
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе ра иным финансовым организациям (за исключением финансовых организац ий государственного сектора)	Контрагенты
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе ра нефинансовым организациям государственного сектора	Контрагенты
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе ра иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых орга низаций государственного сектора)	Контрагенты
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе ра некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Контрагенты
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Контрагенты
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Контрагенты
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организаци и	Контрагенты
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физиче ским лицам	Контрагенты
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организа циям	Контрагенты
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Контрагенты
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Контрагенты
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предос тавленным бюджетным кредитам	Контрагенты
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Контрагенты
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Контрагенты
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)	Контрагенты
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)	Контрагенты
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых ин остранных кредитов (займствований)	Контрагенты
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)	Контрагенты
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Контрагенты
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по госуда рственным (муниципальным) гарантиям	Контрагенты
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарант иям	Контрагенты
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплат ы по оплате труда	Контрагенты

208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Контрагенты
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Контрагенты
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Контрагенты
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Контрагенты
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Контрагенты
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Контрагенты
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Контрагенты
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Контрагенты
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Контрагенты
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Контрагенты
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населению	Контрагенты
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Контрагенты
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Контрагенты
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Контрагенты
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Контрагенты
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Контрагенты
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Контрагенты
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Контрагенты
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Контрагенты
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Контрагенты
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Контрагенты
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Контрагенты
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Контрагенты
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Контрагенты
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Контрагенты
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Контрагенты
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты

209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Контрагенты
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Контрагенты
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Контрагенты
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Контрагенты
209.80	Расчеты по иным доходам	Контрагенты
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Контрагенты
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Контрагенты
209.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты
210.H1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Контрагенты
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты
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	Контрагенты
210.06	Расчеты с учредителем	Контрагенты
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Контрагенты
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Контрагенты
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Контрагенты
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	
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	
215.00	Вложения в финансовые активы	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
215.21	Вложения в облигации	
215.22	Вложения в векселя	
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
215.31	Вложения в акции	
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	
215.50	Вложения в иные финансовые активы	
215.52	Вложения в международные организации	
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Контрагенты
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Контрагенты
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Контрагенты
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Контрагенты
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Контрагенты
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Контрагенты
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Контрагенты
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Контрагенты
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Контрагенты
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным)	Контрагенты

	ным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Контрагенты
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Контрагенты
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгам по государственным (муниципальным) гарантиям	Контрагенты
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Контрагенты
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Контрагенты
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгам в иностранной валюте	Контрагенты
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Контрагенты
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Контрагенты
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты
302.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты
302.20	Расчеты по работам, услугам	Контрагенты
302.21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты
302.27	Расчеты по страхованию	Контрагенты
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другим и обособленными природными объектами	Контрагенты
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Контрагенты
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Контрагенты
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Контрагенты
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Контрагенты
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Контрагенты
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Контрагенты
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Контрагенты
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Контрагенты
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Контрагенты
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Контрагенты
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Контрагенты
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Контрагенты
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Контрагенты
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительству	Контрагенты

	ам иностранных государств	
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Контрагенты
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Контрагенты
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Контрагенты
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Контрагенты
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Контрагенты
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Контрагенты
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Контрагенты
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Контрагенты
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Контрагенты
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Контрагенты
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Контрагенты
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Контрагенты
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Контрагенты
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Контрагенты
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Контрагенты
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Контрагенты
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Контрагенты
302.90	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Контрагенты
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Контрагенты
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Контрагенты
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Контрагенты
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Виды налогов и платежей
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Виды налогов и платежей
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Виды налогов и платежей
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Виды налогов и платежей
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Виды налогов и платежей
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Виды налогов и платежей
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей
303.13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей

304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты
304.02	Расчеты с депонентами	Контрагенты
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты
304.04	Внутриведомственные расчеты	Контрагенты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Разделы лицевых счетов
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Контрагенты
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Контрагенты
304.96	Иные расчеты прошлых лет	
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
307.12	Расчеты по операциям бюджета	
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
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	Номенклатура
401.50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов	Резервы и оценочные обязательства
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	
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	Разделы лицевых счетов
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты



	й за очередным	
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	Принятые обязательства
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	Принятые обязательства
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	Принятые обязательства
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Принятые обязательства
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	
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	Разделы лицевых счетов
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты
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 на текущий финансовый год	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) 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, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за о чередным	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) 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, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	
506.00	Право на принятие обязательств	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов
508.00	Получено финансового обеспечения	
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (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)	
00	Вспомогательный (забалансовый)	
01	Имущество, полученное в пользование	Основные средства
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Основные средства
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Основные средства
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Основные средства
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Основные средства
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Основные средства
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Основные средства
02	Материальные ценности на хранении	
02.1	ОС на хранении	Основные средства
02.2	МЗ на хранении	Номенклатура
02.3	ОС, не признанные активом	Центры материальной ответственности
02.4	МЗ, не признанные активом	Центры материальной ответственности

03	Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Центры материальной ответственности
04	Сомнительная задолженность	Контрагенты
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Извещения
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Извещения
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Центры материальной ответственности
07.1	( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Центры материальной ответственности
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Центры материальной ответственности
08	Путевки неоплаченные	Денежные документы
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Номенклатура
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Центры материальной ответственности
13	Экспериментальные устройства	
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)	Центры материальной ответственности
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)	Центры материальной ответственности
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
17	Поступления денежных средств	
17.01	Поступления денежных средств	Разделы лицевых счетов
17.03	Поступление денежных средств	Разделы лицевых счетов
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Разделы лицевых счетов
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств	
18.01	Выбытия денежных средств	Разделы лицевых счетов
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Разделы лицевых счетов
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Разделы лицевых счетов
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	
20	Списанная задолженность невостребованная кредиторами	Контрагенты
21	Основные средства в эксплуатации	Центры материальной ответственности
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Центры материальной ответственности
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Центры материальной ответственности
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Центры материальной ответственности
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Центры материальной ответственности
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Центры материальной ответственности
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Центры материальной ответственности
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Центры материальной ответственности
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Центры материальной ответственности
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Центры материальной ответственности
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Центры материальной ответственности

21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Центры материальной ответственности
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Центры материальной ответственности
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Центры материальной ответственности
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Центры материальной ответственности
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Центры материальной ответственности
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Основные средства
22.2	М3, полученные по централизованному снабжению	Номенклатура
23	Периодические издания для пользования	Центры материальной ответственности
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Основные средства
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Основные средства
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Основные средства
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Основные средства
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Основные средства
24.24	М3 - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Номенклатура
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Основные средства
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Основные средства
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Основные средства
24.34	М3- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Номенклатура
24.60	Финансовые активы	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.24	М3 - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Номенклатура
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.34	М3 - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Номенклатура
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Номенклатура

	зование (аренду)	
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Основные средства
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства
26.24	М3 - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Номенклатура
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства
26.34	М3 - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Номенклатура
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Основные средства
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Основные средства
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Основные средства
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Основные средства
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Основные средства
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Номенклатура
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Основные средства
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Номенклатура
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Контрагенты
31	Акции по номинальной стоимости	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	
АП	Авансы полученные	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.21	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	Договоры и иные основания возникновения обязательств

АП5.2К	(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.36	(Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Договоры и иные основания возникновения обязательств
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	
H01	Основные средства	
H02	Амортизация основных средств	
H04	Нематериальные активы	
H05	Амортизация нематериальных активов	
H08	Вложения во внеоборотные активы	
H10	Материалы	
H15	Вложения в материальные запасы	(об) Виды затрат
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат
H20.01	Прямые расходы производства	Виды затрат
H20.02	Косвенные расходы производства	Виды затрат
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
H25.01	Прямые накладные расходы	
H25.02	Косвенные накладные расходы	
H26	Общехозяйственные расходы	
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы	
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	
H41	Товары	
H41.01	Товары на складах	
H41.02	Товары в рознице	

H42	Наценка на товары	
H43	Готовая продукция	
H44	Издержки обращения	
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	
H70	Расходы на оплату труда	
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	
H90.05	Транспортные расходы	
H90.06	Косвенные расходы	
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	
H91	Прочие доходы и расходы	
H91.01	Прочие доходы	(об) Реализуемые активы
H91.02	Прочие расходы	(об) Реализуемые активы
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	
H96	Резервы предстоящих расходов	
H97	Расходы будущих периодов	
H99	Прибыли и убытки	
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	(об) Контрагенты
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

Приложение N 2

**Регистры бухгалтерского учета**  
**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА  
на 2024 год

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив			
			ответственный за выписку	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
			<b>ТМЦ. Основные средства</b>											
1	Доверенность	0315001	Бухгалтер	ответственные лица	В момент получения ТМЦ	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент получения ТМЦ	Контрактный управляющий	В момент получения ТМЦ	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	0504101	комиссия(приказ)	комиссия(приказ)	по мере приобретения	бухгалтер по учету основных средств	комиссия	по мере приобретения	Бухгалтер по учету основных средств	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
2	Типовой договор о полной материальной ответственности		Специалист по кадровому делопроизводству. В структурных подразделениях делопроизводитель	Специалист по кадровому делопроизводству. В структурных подразделениях делопроизводитель	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления на работу	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления на работу	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления на работу	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
3	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	ответственные лица	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	ответственные лица	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
4	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	ответственные лица	ответственные лица	последний день месяца	Бухгалтер	ответственные лица	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
5	Акт о списании материальных запасов	0504230	ответственные лица	ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер	ответственные лица	До 3-его числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	комиссия(приказ)	комиссия(приказ)	по мере списания	Бухгалтер	комиссия	3-я неделя месяца	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	ответственные лица	ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер	ответственные лица	3-я неделя месяца	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
8	акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	ответственные лица	ответственные лица	по мере списания	бухгалтер	ответственные лица	по мере списания	бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
9	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	ответственные лица	ответственные лица	ежедневно	Бухгалтер	ответственные лица	ежедневно	Бухгалтер	в течении 2-х рабочих дней	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
10	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	ответственные лица	ответственные лица	день перемещения	Бухгалтер	ответственные лица	по мере перемещения	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
11	Требование накладная	0504204	ответственные лица	ответственные лица	в соответствии с фактическим поступлением	Бухгалтер	ответственные лица	в соответствии с фактическим поступлением	Бухгалтер	в соответствии с фактическим поступлением	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
12	карточка количественно-суммового учета материальных ценностей		ответственные лица	ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	ответственные лица	ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер	ответственные лица	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода		
14	Накопительная ведомость по приходу и расходу продуктов питания		Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода		

15	Книги регистрации боя посуды		ответственные лица	ответственные лица	ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	Бухгалтер	ежеквартально	ответственные лица	после закрытия текущего периода
16	Оборотная ведомость ( ТМЦ)	0504036	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер., бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
17	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ответственные лица	ответственные лица	по мере приобретения	бухгалтер	Бухгалтер	по мере приобретения	бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
18	карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	ответственные лица	ответственные лица	по мере выдачи	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере выдачи	Бухгалтер	по мере выдачи	ответственные лица	после закрытия текущего периода
19	Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере перемещения	бухгалтер	по мере перемещения	ответственные лица	после закрытия текущего периода
20	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОС)	0504035	Бухгалтер	Бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер., бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	в день оформления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
<b>Банковские, платежные документы</b>												
21	Платежное поручение	0401060	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере распоряжения об оплате с расчетного счета 1 день	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Бухгалтер	по мере распоряжения об оплате с расчетного счета		после закрытия текущего периода
22	Банковская выписка		казначейство	казначейство	Ежедневно	Главный бухгалтер	Банк, 1 экз.	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно		после закрытия текущего периода
23	журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Банк, 1 экз.	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно		после закрытия текущего периода
<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>												
24	Акт выполненных работ/услуг	произвольная	Поставщик	бухгалтер	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
25	Счет - фактура (универсальный передаточный документ, накладная)		Поставщик	бухгалтер	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
26	счет		Бухгалтер	бухгалтер	по мере поступления	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
27	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
28	Справка бухгалтерская	0504833	Бухгалтер	бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	бухгалтер	при необходимости	бухгалтер	при необходимости	ответственные лица	после закрытия текущего периода
<b>Заработка плата</b>												
29	Табель рабочего времени	0504421	ответственные лица (приказ)	ответственные лица (приказ)	до 15 и 20 числа каждого месяца	Экономист	Экономист	по мере поступления	Экономист	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода

30	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	0301001 0301004 0301006	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	при возникновении необходимости	Экономист	Экономист	в течении 3-х рабочих дней при предоставлении приказа в бухгалтерию	Экономист	в течении 3-х рабочих дней при предоставлении приказа в бухгалтерию	ответственные лица	после закрытия текущего периода
31	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу		специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	в соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Экономист	Экономист	в течении 3-х рабочих дней при предоставлении приказа в бухгалтерию	Экономист	в течении 3-х рабочих дней при предоставлении приказа в бухгалтерию	ответственные лица	после закрытия текущего периода
32	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска	0301005	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	Экономист	Экономист	записка-расчет за 14 календарных дней до наступления отпуска	Экономист	записка-расчет за 14 календарных дней до наступления отпуска	ответственные лица	после закрытия текущего периода
33	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	0301006	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	в соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя. Записка расчет за 14 календарных дней до даты увольнения	Экономист	Экономист	за 14 календарных дней до даты увольнения	Экономист	за 14 календарных дней до даты увольнения	ответственные лица	после закрытия текущего периода
34	Распоряжение на выплату премий, иных выплат	на бланке учреждения	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	до 20-ого числа каждого месяца	Экономист	Экономист	25 числа вместе с заработной платой тек.месяца. За декабрь месяц-вместе с заработной платой за декабрь месяц текущего года.	Экономист	25 числа вместе с заработной платой тек.месяца. За декабрь месяц-вместе с заработной платой за декабрь месяц текущего года.	ответственные лица	после закрытия текущего периода
35	Документы для начисления заработной платы ( налоговые вычеты, для начисления пособий и др)	на бланке учреждения	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	По мере поступления заявлений от работников	Экономист	Экономист	в течении 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления в бухгалтерию	Экономист	в течении 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления в бухгалтерию	ответственные лица	после закрытия текущего периода
36	листы нетрудоспособности	на бланке учреждения	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	По мере поступления заявлений от работников	Экономист	Экономист	в течении 5-ти календарных дней со дня подачи заявления в бухгалтерию	Экономист	в течении 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления в бухгалтерию	ответственные лица	после закрытия текущего периода
37	Справка для начисления перерасчета пенсии	СЗВК-4-1; 4-2	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	по требованию	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	запрос ПФ РФ	Экономист	5 дней после запроса	ответственные лица	
38	справка	2-НДФЛ	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	по требованию	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по требованию	Экономист	2 дня	ответственные лица	
39	Формирование реестров на перечисление заработной платы		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца до 20 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 10 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Экономист	Ежемесячно: для первой половины месяца до 20 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 10 числа текущего месяца	Экономист	Ежемесячно: для первой половины месяца до 27 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 12 числа текущего месяца	ответственные лица	после закрытия текущего периода
40	Расчетно - платежная ведомость		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Экономист	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Экономист	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	ответственные лица	после закрытия текущего периода
41	Лицевые счета		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Экономист	Ежемесячно	Экономист	Ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
42	реестр депонированных сумм		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно, при возникновении депонированной заработной платы	Главный бухгалтер	Экономист	Ежемесячно, при возникновении депонированной заработной платы	Экономист	Ежемесячно, при возникновении депонированной заработной платы	ответственные лица	после закрытия текущего периода
43	справка о зарплате для предоставления субсидий		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	По мере поступления заявлений от работников	Главный бухгалтер	Экономист	по мере поступления	Экономист	по мере поступления	ответственные лица	
44	Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Экономист	Ежемесячно	Экономист	Ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода

45	Отчетность		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	По установленным учредителям срокам, Налоговыми, статистическими, пенсионными и страховыми органами	Главный бухгалтер	Экономист	По установленным учредителям срокам, Налоговыми, статистическими, пенсионными и страховыми органами	Экономист	По установленным учредителям срокам, Налоговыми, статистическими, пенсионными и страховыми органами	ответственные лица	после закрытия текущего периода
46	Штатное расписание	0301017	главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	в соответствии с приказом руководителя на 01.01. и 01.09 текущего года. И по мере внесения изменений.	Главный бухгалтер, Бухгалтер, экономист	Экономист	в соответствии с приказом руководителя на 01.01. и 01.09 текущего года. И по мере внесения изменений.	главный бухгалтер	в соответствии с приказом руководителя на 01.01. и 01.09 текущего года. И по мере внесения изменений.	ответственные лица	после закрытия текущего периода
47												
48					<b>Расчеты с дебиторами по доходам</b>							
47	"Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам"	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
48	Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей		Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	ежемесячно	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	ежемесячно	Контрактный управляющий	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
49	Табель учета посещаемости воспитанников	0504608	Ответственный за ведение и предоставление табелей в бухгалтерию	Ответственный за ведение и предоставление табелей в бухгалтерию	ежемесячно в сроки устанавливаемые учредителем	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	ежемесячно в сроки устанавливаемые учредителем	Контрактный управляющий	ежемесячно в сроки устанавливаемые учредителем	ответственные лица	после закрытия текущего периода
50	приказы, справки о предоставлении льгот		Руководитель	Делопроизводитель	В течении 3-х дней при подачи заявления	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	В течении 3-х дней при подачи заявления	Контрактный управляющий	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
51	Квитанции на оплату		Контрактный управляющий	Руководитель	выдача квитанций до 10 числа следующего за отчетным месяцем. Руководитель контроль и проверка до 25 числа	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Бухгалтер - выдача квитанций до 10 числа следующего за отчетным месяцем. Руководитель контроль и проверка до 25 числа	Контрактный управляющий	Бухгалтер - выдача квитанций до 10 числа следующего за отчетным месяцем. Руководитель контроль и проверка до 25 числа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
			<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>									
52	"Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
53	Приказ (распоряжение) о направление работника в командировку	0301022	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	в соответствии с распоряжением руководителя	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	по мере предоставления	Бухгалтер	по мере предоставления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
54	командировочное удостоверение	0301024	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	вместе с приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	по мере предоставления	Бухгалтер	по мере предоставления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
55	Авансовый отчет		Бухгалтер	подотчетное лицо	В течении 3-х дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	по мере предоставления	Бухгалтер	по мере предоставления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
			<b>Инвентаризация</b>									
56	Инвентаризационная опись (личительная) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтер	Бухгалтер	согласно приказа	бухгалтер	Бухгалтер	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
57	инвентаризационная опись поступлений	0504091	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
58	Ведомость расхождений по результатам инвентаризаций	0504092	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода

59	инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (для организаций гос.сектора)	0504082	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
60	Акт о результатах инвентаризации	0504835	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
61	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	ИНВ-22 окуд 0317018	Руководитель	Главный бухгалтер	по мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Бухгалтер	по мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	ответственные лица	после закрытия текущего периода
62	Инвентаризационная опись (личительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	инвентаризационная комиссия	инвентаризационная комиссия	по мере проведения инвентаризации	главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	ответственные лица	после закрытия текущего периода
63	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	инв-23 окуд 0317019	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	по мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	ответственные лица	после закрытия текущего периода
<b>Санкционирование расходов</b>												
64	План финансово-хозяйственной деятельности		главный бухгалтер	главный бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по факту утверждения лимитов	ответственные лица	после закрытия текущего периода
65	Журналы-ордера	0504071	бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
66	Справка бухгалтерская	0504833	Бухгалтер	бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	бухгалтер	при необходимости	бухгалтер	при необходимости	ответственные лица	после закрытия текущего периода
67	Заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг		специалист по закупкам	специалист по закупкам	согласно плана-графика	главный бухгалтер	специалист по закупкам	согласно плана-графика	специалист по закупкам	согласно плана-графика	ответственные лица	после закрытия текущего периода
68	Финансовая отчетность		Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер, соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер, экономист соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер, экономист соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	ответственные лица	после закрытия текущего периода
69	Финансовая отчетность во внебюджетные фонды		Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер, соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер, экономист соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер, экономист соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	ответственные лица	после закрытия текущего периода
70	Статистическая и пр.отчетность		Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер, соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер, экономист соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер, экономист соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	ответственные лица	после закрытия текущего периода
71	Налоговая отчетность		Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер, соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер, экономист соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер, экономист соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	ответственные лица	после закрытия текущего периода
72	Главная книга		главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

**бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;**

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами

учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

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

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на **главного бухгалтера**

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

**комиссия по внутреннему контролю;**

**2.2.1 Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.**

***Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.***

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая

охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- текущий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия направленные на проверку законности действий должностных лиц, работников учреждения при совершении факта хозяйственной деятельности учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

2.5.2. При проведении мероприятий текущего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной

политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.53. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Проведения текущего контроля контроля осуществляется в виде служебных устных и письменных рекомендаций по перечню мероприятий по недопущению и устраниению возникающих недостатков и нарушений во время проведения мероприятий хозяйственной жизни учреждения

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устраниению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устраниению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

#### **4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
  - определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
  - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
  - обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
  - быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с

учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- 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 контрольных мероприятий.

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

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

## 5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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



## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834;

для региональных и муниципальных учреждений:

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости,

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать - 14 дней;

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее

- двух третей; от общего числа ее членов.

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

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств согласно Положению об инвентаризации (Приложение N8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).]

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота материально ответственным лицам;

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

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- 6) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 7) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 8) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
- 9) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

Комиссия определяет статус и целевую функцию всех объектов имущества, при необходимости отражает в учете реклассификацию и предусматривает следующую аналитику по объектам основных средств:

- получено во временное владение (пользование) получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды;
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или

иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям [п. 52](#) стандарта "Концептуальные основы \_", [п. 22](#) стандарта "Основные средства", [п.п. 23, 25, 31, 106, 357](#) Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований [п.п. 46, 118](#) Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15 При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особоенному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным [постановлением](#) Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

### **3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии ( списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 9) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии ( списании) активов учреждения согласно положениям [п.п. 45, 46](#) стандарта "Основные средства".

**Порядок  
формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями [Инструкции N 157н](#).

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

2.2расходных обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

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

**3. Оценка обязательства и формирование резерва**

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 25 декабря. Форма сведений приведена в **Приложении N 1** к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = K \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times C,$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

#### **4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 174н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

#### **5. Резерв на оплату расходных обязательств**

5.1 Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы

утверженного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска;

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

5.2 В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

5.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно"

#### **Резерв по обязательствам учреждения**

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

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с [Инструкцией](#), утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Методическими рекомендациями](#), направленными [письмом](#) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также [Приложением](#) к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

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

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

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

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

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управлении по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе

платежей по доходам, в первые числа января;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

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

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса

- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;

- результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности;

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

- необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;

- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

### **3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете:

**- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;**

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записи (ф. 0503160, ф. 0503760).

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

3.3. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записи, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

## Приложение N 8

### Положение об инвентаризации

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- [Федерального закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- [Инструкции](#) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- [Федерального стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [приказа](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [Инструкции](#), утвержденной [приказом](#) Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

#### 2. Порядок проведения инвентаризации

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

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

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

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерии и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются:

**- соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88;**

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

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

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

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

**- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);**

**- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;**

**- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное);**

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного

подсчета.

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

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	прочее
Основные средства	Ежегодно на 1 октября	
Материальные запасы	ежегодно на 1 октября	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

## 2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 октября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

### 2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

### 2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

### 2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность датчиков количества топлива;

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

**При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается**

- наименование статуса объекта учета
- функция объекта учета

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

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

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

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

### **3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

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

На ценные, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

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

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

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

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

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

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им .

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

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

### **3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности**

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

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

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

### **4. Контроль за соблюдением Положения**

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи довереностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Довереностей;

### **5. Журнал учета выданных доверенностей**

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

N запис и	Дата выда чи	Номер доверенно сти	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенно сти	Расписка в получении

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

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

### **6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей**

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

1. Руководитель учреждения

## Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации, в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N N Т-9, Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника устанавливается руководитель учреждения.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ N 749.

11. Средний заработка за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

14. При направлении работников учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределы в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 11.03.2009г. №100 «О размерах возмещения

расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета»

15. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в учреждении, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в Самарской области;

в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Самарской области;

в размере 300 рублей при направлении в г. Москва и г. Санкт-Петербург.

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

16. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

17. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

18. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращении.

Приложение N 11

(наименование организации)

(структурное подразделение)

Дата вывода из эксплуатации

номер

дата

Основание для составления акта

(приказ, распоряжение)

Материально ответственное лицо

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" — "

Номер документа	Дата составления

**АКТ  
о выводе основного средства  
из эксплуатации**

Причина вывода из эксплуатации

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата			Фактическ ий срок	Сумма начисленно	Остаточна я
	инвентарный	заводской	выпуска	принятия к	снятия с			

		(регистрационный - для транспортных средств)	(постройки)	бухгалтерс кому учету	учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадзора)	эксплуатац ии	й амортизаци и (износа), руб.	стоимость , руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заключение комиссии:

---



---



---



---



---

Дальнейшие мероприятия:

---



---



---

Перечень прилагаемых документов:

Председатель комиссии

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

**Приложение № 12**

**Профессиональное суждение бухгалтера**

**[наименование юридического лица]**

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

**[должность, подпись, инициалы, фамилия]**

**[число, месяц, год]**

- «Профессиональное суждение» — это заключение ответственного работника о деталях признания и оценки объекта учета в бухгалтерской отчетности. Иначе говоря, профессиональное суждение является по своей сути профессиональной оценкой всех имеющихся объективных факторов, способных повлиять на принятие решения в условиях неопределенности.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)  
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов,  
финансовых обязательств**

N п\п	Наименование документов	Должность
1.	Все документы	Главный бухгалтер
2	Все документы	Руководитель (право утверждения)
3	Документы класса 03,04,05	Бухгалтер по расчетам с персоналом
4	Документы класса 05 0504101, 0504102, 0504103, 0504104, 0504105, 0504143, 05004204, 0504205, 0504206, 0504210, 0504220, 0504230, 0504417, 0504421, 0504816, 0504835	Завхоз
5	Документы класса 05	Бухгалтер
6	Документы класса 05	Материально ответственные лица

## Положение о расчетах с подотчетными лицами

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано для установления и применения в организации единого порядка по расчетам с подотчетными лицами, который позволит в полной мере контролировать движение выданных подотчет авансов, их целевое использование, а также правильно отражать в бухгалтерском учете хозяйственные операции, связанные с подотчетными суммами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:
  - федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - указание Банка России от 11.03.2014-У «Опорядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
  - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденная Приказом Минфина от 31.10.2000 №94н;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 1.3. Денежные средства, выдаваемые работникам на административно-хозяйственные, представительские, командировочные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью организации, называются подотчетными суммами.
- 1.4. Работники, получающие подотчетные суммы, являются подотчетными лицами.

### 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Выдача денежных средств под отчет на нужды организации производится работникам, имеющих право получать подотчетные суммы, утвержденном приказом руководителя
- 2.2. Подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право получать все работники с которыми заключены трудовые отношения, на основании приказа директора, который издается отдельно в каждом конкретном случае.
- 2.3. Авансы под отчет могут быть выданы:
  - наличными в кассе предприятия;
  - безналичным путем на зарплатную банковскую карту сотрудника.
- 2.4. Выдача подотчетных сумм происходит на основании заявления, написанного работником и утвержденного директором, в которых указывается следующая информация:
  - Ф. И. О. подотчетного сотрудника (сотрудников);
  - назначение аванса;
  - сумма с ее обоснованием (расчетом) – расчет суммы готовит бухгалтерия и передает директору для ознакомления;

- срок, на который выдается подотчетная сумма;
  - порядок выдачи денег под отчет –безналичным путем либо получение в кассе.
- 2.5. После разрешения директора работник(-и) получает аванс на хозяйственные расходы Предельный срок выдачи подотчетных сумм составляет 30календарных дней.
- 2.6. Выдача денежных средств оформляется с указанием цели, на которую сотрудник имеет права тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.
- 2.7. Передача денежных средств, полученных под отчет, другим лицам не разрешается.
- 2.8. Если работник в случае производственной необходимости и с устного согласия руководителя произвел оплату за счет собственных средств, возмещение производится по авансовому отчету работника
- 2.9.** Порядок расчета и выдачи аванса на командировочные расходы происходит согласно положению «О служебных командировках работников

#### **Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов**

- 3.1. Работник организации, получивший аванс на расходы в интересах предприятия, отчитывается о потраченных суммах в течение 10 дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, или не позднее 3 дней со дня приезда из командировки, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода.
- 3.2. Работник производит оплату за товары и услуги на основании доверенности, полученной в бухгалтерии организации.
- 3.3. Подотчетное лицо должно предоставить вместе с отчетом документы о произведенной оплате и о факте получения материальной ценности или услуги, то есть, кроме кассового чека и квитанции к приходному ордеру должны быть получены:
- в розничной торговле – товарный чек с полной расшифровкой покупки;
  - в организациях оптовой торговли – накладная, счет-фактура или унифицированный передаточный документ;
  - при получении услуги – договор, акт приема-передачи, счет-фактура.
- 3.4. Первичные документы должны содержать все необходимые реквизиты, предусмотренные законодательством, то есть:
- наименование документа;
  - дату составления документа;
  - наименование организации, составлявшей документ;
  - содержание хозяйственной операции;
  - величину измерения в натуральных и денежных единицах;
  - наименование должностей ответственных лиц и их подписи.
- 3.5. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составлявшие и подписавшие эти документы.
- 3.6. Полученный авансовый отчет проверяется бухгалтером по содержанию, по цели использования, по итоговой сумме в течение 3 дней, затем подписывается главным бухгалтером и утверждается директором

- 3.7. После утверждения авансовый отчет принимается к исполнению: перерасход по подотчетным суммам выдается подотчетному лицу в течение **30** дней, остаток вносится работником в течение **5** дней.
- 3.8. Если задолженность по подотчетным суммам вовремя не возвращается на предприятие, то в течение месяца принимается решение руководства об удержании долга из заработной платы работника и издается приказ.
- 3.9. В случае, когда подотчетные средства не были потрачены на указанные цели, работник в течение **3** дней после окончания срока аванса обязан вернуть полученный подотчет в полной сумме в кассу предприятия.
- 3.10.Аналитический учет подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии, инициалов, сумм выдачи, произведенного расхода, возврата остатка или получения перерасхода.
- 3.11.Затраты, произведенные не по назначению, могут быть возмещены, по решению руководства, из чистой прибыли с оплатой всех необходимых налогов.

## ПОЛОЖЕНИЕ о Бухгалтерии ГБОУ гимназии г.Сызрани

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) ГБОУ гимназии г.Сызрани раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляют главный бухгалтер.

1.3. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- Законодательством РФ;
- Уставом ГБОУ гимназии г. Сызрани;
- Локальными нормативными актами;
- Настоящим положением;
- Указаниями главного бухгалтера и директора ГБОУ гимназии г.Сызрани.

### 2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ гимназии г.Сызрани.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управлеченческого учета финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ гимназии г.Сызрани.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управлеченческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

### 3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ГБОУ гимназии г.Сызрани.

3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

## **4. Структура и порядок формирования бухгалтерии**

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором ГБОУ гимназии г.Сызрани

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- бухгалтер – 0,5 единицы;
- экономист – 1 единица;
- контрактный управляющий – 1 единица.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру

## **5. Организация деятельности Бухгалтерии**

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, вт.ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
  - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
  - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженостей;
  - расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
  - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
  - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
  - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
  - применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
  - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора учреждения.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

## **6. Права и обязанности бухгалтерии**

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором ГБОУ гимназии г.Сызрани.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

## **7. Ответственность работников Бухгалтерии**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

## **8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями**

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими подразделениями учреждения утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором ГБОУ гимназии г.Сызрани по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Западное управление министерства образования и науки	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

## **9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ГБОУ гимназии г.Сызрани

## Приложение №16

### ХРАНЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Сроки хранения бухгалтерской отчетности установлены на основании Налогового кодекса Российской Федерации; Федеральным Законом о бухучете от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ часть 1 статья 29; пункт 1.4 раздела 1 Перечня, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. №558 пункт.

#### ДОКУМЕНТЫ СРОК ХРАНЕНИЯ

Бухгалтерская (финансовая) отчетность:

- годовая,- квартальная,- не менее пяти лет

Учетная политика и документы к ней Не менее пяти лет после года, в котором учетную политику использовали в последний раз для сдачи отчетности

Регистры (Главная книга, оборотные ведомости, карточки счетов и прочее) -Не менее пяти лет

Карточки учета основных средств Не менее пяти лет после ликвидации объекта

Книги покупок и продаж, журнал учета полученных и выставленных счетов – фактур-Не менее четырех лет с даты последней записи

Документы (акты, справки) о приеме выполненных работ по договорам на работы , в течении сроков договорных обязательств, но не менее пяти лет после окончания срока договора и соглашения к ним

Отчетность ФСС Годовые расчеты - постоянно, квартальные – в течении шести лет

Отчетность в ПФР Минимум шесть лет или если нет лицевых счетов и ведомостей начисления зарплаты - 75 лет

Индивидуальные сведения в ПФР 75 лет

Декларации по всем налогам Не менее пяти лет

Сведения о доходах физлиц ( лицевые счета) 75 лет

Трудовые договоры и личные карточки 75 лет

Табели, графики Не менее пяти лет (не менее 75 лет при опасных, тяжелых и вредных условиях труда)

По убыткам, которые переносятся на будущее в течении всего срока переноса убытка и плюс еще четыре года после того, как убыток списали полностью

По списанной дебиторской или кредиторской задолженности

Четыре года с того момента, как безнадежный долг списан в доходы или расходы

По основным средствам В течении четырех лет после того как закончится амортизация объекта, после реализации, после полного списания убытка от продажи

По ошибкам в расчете налога Четыре года после окончания периода, в котором была исправлена ошибка

Документы с истекшим сроком годности уничтожаются. На основании приказа учреждения создается экспертная комиссия, которая проводит инвентаризацию старых бумаг. По результатам инвентаризации составляется акт об отборе документов на уничтожение. В акте указываются реквизиты документов, однородные бумаги указываются под общим названием, после чего производится утилизация, вследствие чего оформляется акт об уничтожении документов.

## ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

**Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД:**

. 0310001Приходный кассовый ордер

0310002Расходный кассовый ордер

0310003Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

0310005Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

0345001Путевой лист легкового автомобиля

**Формы документов класса 04 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД:**

0404060Платежное поручение

0402001Объявление на взнос наличными

**Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД**

0504101Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов

0504102Накладная на внутреннее перемещение

0504103Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств

0504104Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

0504105Акт о списании автотранспортных средств

0504143Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

0504144Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда

0504204Требование-накладная

0504205Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону

0504206Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование

0504207Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)

0504210Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

0504220Акт приемки материалов (материальных ценностей)

0504230Акт о списании материальных запасов

0504403Платежная ведомость

0504421Табель учета использования рабочего времени

0504417Карточка-справка

0504501Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам

0504505Авансовый отчет

0504510Квитанция

0504514Кассовая книга

0504805Извещение

0504816Акт о списании бланков строгой отчетности

0504817Уведомление по расчетам между бюджетами

0504833Бухгалтерская справка

0504835Акт о результатах инвентаризации

## **Приложение №18**

### **Состав постоянно действующей комиссии для инвентаризации кассы и внезапной ревизии кассы**

#### **Председатель комиссии:**

Максимова Ю.А.- и.о.главного бухгалтера ГБОУ гимназии г.Сызрани

#### **Члены комиссии:**

Сарычева Ю.П. – учитель русского языка и литературы ГБОУ гимназии г.Сызрани;

Керизь Е.В.- экономист ГБОУ гимназии г.Сызрани.

**Состав постоянно действующей комиссии  
для проведения инвентаризации**

**Председатель комиссии:**

Сарычева Е.В. - заместитель директора по УВР ГБОУ гимназии г.Сызрани

**Члены комиссии:**

Сарычева Ю.П. – учитель русского языка и литературы ГБОУ гимназии г.Сызрани;

Керизь Е.В. – экономист ГБОУ гимназии г.Сызрани

## Приложение №20

### Перечень сотрудников (должностей), которым разрешено перечисление безналичных, наличных денежных средств под отчет

№ п/п	Занимаемая должность	Выдача средств на цели
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- директор;</li><li>- исполняющий обязанности директора;</li><li>- заместители директора по УВР;</li><li>- заведующий хозяйством (завхоз);</li><li>- педагогические работники;</li><li>- главный бухгалтер;</li><li>- экономист;</li><li>- бухгалтер;</li><li>- секретарь;</li><li>- библиотекарь;</li><li>- лаборант;</li><li>- делопроизводитель;</li><li>- контрактный управляющий;</li><li>- специалист по охране труда;</li><li>- психолог.</li></ul>	Командировочные и хозяйственно-операционные расходы

**Состав постоянно действующей в ГБОУ гимназии г.Сызрани комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря, основных средств, материальных запасов и другого имущества.**

**Председатель комиссии:**

Сарайкина А.Н.- заместитель директора по УВР ГБОУ гимназии г.Сызрани

**Члены комиссии:**

Сарычева Ю.П. – учитель русского языка и литературы ГБОУ гимназии г.Сызрани;

Керизь Е.В.- экономист ГБОУ гимназии г.Сызрани.

**Приложение №22**

**Состав постоянно действующей в ГБОУ гимназии г.Сызрани  
комиссии по приёмке-передаче материальных ценностей в связи с  
безвозмездной передачей.**

**Председатель комиссии:**

Сарайкина А.Н.- заместитель директора по УВР ГБОУ гимназии г.Сызрани

**Члены комиссии:**

Сарычева Ю.П. – учитель русского языка и литературы ГБОУ гимназии г.Сызрани;

Макарова О.А. – бухгалтер ГБОУ гимназии г.Сызрани.

**Состав постоянно действующей в ГБОУ гимназии г.Сызрани  
комиссии по приемке-передаче материальных ценностей в связи с  
безвозмездной передачей.**

**Председатель комиссии:**

Сарайкина А.Н.- заместитель директора по УВР ГБОУ гимназии г.Сызрани

**Члены комиссии:**

Сарычева Ю.П. – учитель русского языка и литературы ГБОУ гимназии г.Сызрани;

Керизь Е.В.- экономист ГБОУ гимназии г.Сызрани.

**Состав постоянно действующей в ГБОУ гимназии г.Сызрани комиссии по приёмке-передаче материальных ценностей в связи с безвозмездной передачей.**

**Председатель комиссии:**

Сарайкина А.Н.- заместитель директора по УВР ГБОУ гимназии г.Сызрани

**Члены комиссии:**

Сарычева Ю.П. – учитель русского языка и литературы ГБОУ гимназии г.Сызрани;

Макарова О.А. – бухгалтер ГБОУ гимназии г.Сызрани.

## Приложение 23

### Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности Учреждения

*Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, составлен в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"*

### Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности Учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций	нет	Главный бухгалтер	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"><li>- собственные доходы учреждения (код вида – 2),</li><li>- субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4),</li><li>- субсидии на иные цели (код вида – 5),</li><li>- бюджетные инвестиции (код вида – 6),</li><li>- средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)</li></ul>

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	<p>Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собственные доходы учреждения (код вида – 2),</li> <li>- субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4),</li> <li>- субсидии на иные цели (код вида – 5),</li> <li>- бюджетные инвестиции (код вида – 6),</li> <li>- средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)</li> </ul>
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записи различается
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	нет	Главный бухгалтер	Применяется также при изменении типа учреждения

## Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица №1	Сведения об основных направлениях деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица №4	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	
Таблица №5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Главный бухгалтер	
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер	
Таблица №7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	Главный бухгалтер	
0503761	Сведения о количестве обособленных подразделений	Главный бухгалтер	
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	Главный бухгалтер	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер	
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Главный бухгалтер	
0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	Главный бухгалтер	
0503772	Сведения о суммах заимствований	Главный бухгалтер	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Главный бухгалтер	
0503776	Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу	Главный бухгалтер	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	
0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальныхложений	Главный бухгалтер	
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Главный бухгалтер	



## Приложение N 24

Директору ГБОУ гимназии г.Сызрани  
от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

При определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц в \_\_\_\_\_ году прошу предоставлять мне ежемесячные стандартные налоговые вычеты на моих детей:

№	Ф. И. О.	Возраст, лет	Студент (отметить галочкой)	Инвалид (отметить галочкой)
1				
2				
3				

#### Примечание:

##### 1. Размер вычетов:

- на первого и второго ребенка – 1400 руб.;
- на третьего и каждого последующего ребенка – 3000 руб.

Считают всех детей независимо от возраста. Но вычеты положены только на детей до 18 лет. Если ребенок занят на очной форме обучения, то предельный возраст отодвигается до 24 лет.

##### 2. Для детей-инвалидов положены дополнительные вычеты:

- для опекунов, попечителей, приемных родителей и их супругов – 6000 руб.;
- для родителей и их супругов, усыновителей – 12 000 руб.

Вычет положен на каждого ребенка-инвалида до 18 лет и на учащегося очно инвалида I или II группы от 18 до 24 лет. Размер вычета на инвалида не зависит от того, какой это по счету в семье ребенок.

3. Единственный родитель получает вычеты в двойном размере. (Внимание! Право двойного вычета есть у родителей одиночек, но к ним не относятся бывшие супруги, состоящие в разводе, либо в свободных, без штампа в паспорте, отношениях)

##### 4. Документы, подтверждающие право на вычет:

- копии свидетельств о рождении детей;
- свидетельство об инвалидности \_\_\_\_\_;
- справка из образовательного учреждения о том, что \_\_\_\_\_ является учащимся очной формы обучения.

5. Прошу применять вычет в течение всего периода работы в организации.

6. Об утере права на вычет обязуюсь сообщить работодателю.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(ФИО)



**Состав постоянно действующей в ГБОУ гимназии г.Сызрани  
комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Для контроля за сохранностью основных средств и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
  - директор С.П.Ямолова (**председатель комиссии**);
  - и.о.главного бухгалтера Ю.А.Максимова; (**члены комиссии**)
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
  - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
  - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
  - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
  - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
  - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
  - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
  - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией.

