УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДМШ № 4
им. Л. Воинова»

Подписан цифровой подписью: Генералова
Альвина Федоровна

_____А. Ф. Генералова

Приказ № 67 от 30.12.2023 г.

Положение

Учетная политика
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 4 имени Л. Воинова»

Приложение № 1

Утверждено
приказом директора МБУДО «ДМШ № 4
им. Л. Воинова» от 30.12.2023 г. №67

Положение об учетной политике
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа № 4 имени Л. Воинова»

МБУДО «ДМШ № 4 имени Л. Воинова» является бюджетным учреждением - некоммерческая организация, созданная соответствующим публично-правовым образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах (п. 1 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях").

Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность, связанную с оказанием услуг, выполнением работ, относящимся к основным видам его деятельности в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, спорта и иных сферах в соответствии с государственными (муниципальными) заданиями (п. п. 1, 3 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ).

Государственное задание формируется учредителем на основе утвержденного ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями, и показателей качества государственных услуг (см., например, п. 4 Положения о формировании государственного задания в отношении федеральных бюджетных и казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 02.09.2010 N 671).

Бюджетное учреждение вправе оказывать платные услуги в рамках государственного (муниципального) задания, а также платные услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, сверх установленного государственного (муниципального) задания только в случаях, если это прямо установлено законодательством РФ. При этом платные услуги в рамках государственного (муниципального) задания и сверх него должны предоставляться бюджетным учреждением на одинаковых условиях (п. 4 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ).

Кроме того, бюджетное учреждение также вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющимися основными, если это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах (абз. 2 п. 4 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ).

Имущество бюджетного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии со ст. 296 ГК РФ и является муниципальной собственностью городского округа Саранска.

Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом (п. п. 9, 10 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ). Заметим, что особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетные учреждения вправе распоряжаться самостоятельно.

Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (п. 11 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ, ч. 3 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ).

Порядок отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538.
Финансово-хозяйственная деятельность бюджетного учреждения осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности, составленного в соответствии с Требованиями к Плану фи-

нансово-хозяйственной деятельности, утвержденными Приказом Минфина России от 28.07.2010 N 81н (Письмо Минфина России от 28.04.2011 N 02-03-10/1603).

Настоящая учетная политика Муниципального бюджетного учреждения «Детская музыкальная школа № 4 имени Л. Воинова» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (ред. №298н от 28.12.2018), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. №299н от 28.12.2018) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. От 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ ред. От 03.08.2018), «О некоммерческих организациях».

Федеральные стандарты

- Федеральными стандартами для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Долгосрочные договоры", Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов*(2) "Запасы", Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России 01.08.2019 N 02-07-07/58075;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» 14/2022, п. 2 Приказа Минфина России № 86н от 30 мая 2022 г., письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета 26/2020;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета 28/2022 «Инвентаризация», п. 2 Приказа Минфина России № 4н от 13 января 2023 г.;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н, Методические рекомендации по применению стандарта доведены Письмом от 30.11.2020 № 02-06-07/104576.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов*(2) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 06.08.2019 N 02-06-07/59183.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы» Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н).

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н
- «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н
- «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Министерство финансов Российской Федерации приказ от 14 сентября 2020 г. N 198н
- «О внесении изменений в приложения n 1 и n 2 к приказу министерства финансов российской федерации от 1 декабря 2010 г. 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";
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями);
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 30 октября 2020 г. № 253н о внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов российской федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению";
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 28 октября 2020 г. N 246н о внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов российской федерации от 6 декабря 2010 г. n 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению";
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 30 июня 2020 г. № 127н о внесении изменений в приказ министерства финансов российской федерации от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 30 ноября 2020 г. № 292н о внесении изменений в инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом министерства финансов российской федерации от 25 марта 2011 г. № 33н;
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 29 сентября 2020 г. № 222н о внесении изменений в порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом министерства финансов российской федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н;
- Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (ред. 25.08.2022 г.)
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 8 июня 2020 г. № 98н о внесении изменений в приказ министерства финансов российской федерации от 6 июня 2019 г. № 85н "о порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации российской федерации, их структуре и принципах назначения";

- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 17 августа 2020 г. № 168н об утверждении порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений;
- Федеральное Казначейство приказ от 14 мая 2020 г. № 21н «О порядке казначейского обслуживания»;
- Федеральное Казначейство приказ от 1 апреля 2020 г. № 15н «О порядке открытия казначейских счетов».
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Прочие документы

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (ред. №225-ст от 08.05.2018);
- Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. №152-ФЗ от 26.07.2019) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений
Кассовое исполнение доходов и расходов	Континент АП
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, БАРС. Web-Своды
Передача отчетов в ИФНС, ФСС, ПФР, статистика и др органы	СБИС электронная отчетность

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной бухгалтерия учреждения осуществляетэлектронный документооборот по направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
– передача бухгалтерской отчетности учредителю;
– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы;
– электронный лист нетрудоспособности, передача отчетности в ФСС;
– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

– официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru).

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Способ ввода (вывода) учетной информации

В учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В случае если законодательством РФ или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно, ежеквартально).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Способ хранения учетной информации

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 № 558 (с изм.. от 16.02.2016). По истечении указанных сроков документы передаются в государственный либо муниципальный архив.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный либо муниципальный архив является директор МБУДО «ДМШ № 4 имени Л. Воинова».

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством РФ изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «График документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
- № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения».

- к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

-а также /при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации/, утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 – 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:
- 0701 "образование";

в 5 – 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 – 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 – 26 разрядах номера счета – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета

Код синтетического счета объекта учета	Разряда номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 10200, 103 00, 104 00, 10500	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено Целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся Источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 10700, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	-
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено Целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся Источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено Целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета0 207 00000 в сумме основного долга по кредитам, займам(ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00000 в сумме основного долга по кредитам, займам(ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	-
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государ-

ственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов РФ в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 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". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция

отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются сброшюровываются. На обложке указывается: - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

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

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

– ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

– ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г., пункт 2, подпункт «в» пункта 14, пункты 70,79-82 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №256н, пункт 6 ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №259н, пункт 9 ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №260н, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2017г №274н и Положением об инвентаризации.

Основных средств, непроизведенных активов – один раз в год, по состоянию на 01 января прочего имущества, расчетов, финансовых активов и обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 01 января;

Обязательно проводить инвентаризацию при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование.

Результаты инвентаризации отражают:

- в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили;
- в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;

В учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют (п. 2.7 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н)

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя учреждения ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации». 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 отельным приказом руководителя.

Проверку основных средств на соответствие критериям активов проводить ежегодно, которая установлена для инвентаризации основных средств. Информацию о том, соответствует имущество балансовой учетной категории или уже нет, отражайте в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Заполнить в ней графы:

- 8 «Статус объекта учета»;
- 9 «Целевая функция актива»;

– 17 «Не соответствует критериям актива (количество)»;

– 18 «Не соответствует критериям актива (сумма, руб.)».

Одной из целей проведения инвентаризации является проверка соответствия имущества учреждения критериям признания активов.

Закрепить возможные значения статуса объекта учета, то есть его текущего состояния: в эксплуатации, в запасе, на консервации, в ремонте:

– закрепить возможные целевые функции объекта — предполагается или нет использовать его в ближайшем будущем (планируется ли ввести в эксплуатацию, провести ремонт, законсервировать, дооснастить (дооборудовать), списать).

– закрепить сочетания значений статуса и целевой функции объекта учета, которые определяют его категорию: актив или неактив. Если статус объекта учета «в эксплуатации», тогда целевая функция будет «продолжить эксплуатацию», категория «актив». Если статус «в запасе», то целевая функция «ввести в эксплуатацию», категория «актив». При статусе «не соответствует требованиям эксплуатации» целевая функция «списание» или «утилизация», категория «неактив»

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации; 12 – требуется ремонт; 13 – находится на консервации; 14 –требуется модернизация; 15 – требуется реконструкция; 16 – не соответствует требованиям эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию; 12 – ремонт; 13 – консервация; 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 15 – реконструкция; 16 – списание; 17 – утилизация.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражается в графах 17, 18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Если в ходе инвентаризации обнаружено имущество, которое не соответствует критериям актива, перевести его на забалансовый счет. Общие направления действий отражены в письме Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 и приказе Минфина от 30.05.2015 № 52н (в части заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов).

Решение о прекращении признания объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия. Она должна зафиксировать такое решение в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На основании этого документа списывается имущество – не актив с баланса. С одновременным составлением бухгалтерской справки (ф. 0504833), в которой отражены проводки по выбытию основного средства с баланса и информацию об этом объекте на забалансовом счете 02. Не позднее трех месяцев со дня утверждения Приказа Управления образования предоставляются акты на списание по утвержденной форме ОКУД.

При инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется выявление признаков обесценение актива.

Стандартом установлена необходимость тестирования на обесценение индивидуально Активов ГДП, Активов ГДП и каждой отдельной Единицы ГДП.

Результаты теста, а именно наличие признаков обесценения следует фиксировать в документах инвентаризации – Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), например, в графе «Примечание» указав «Результат теста положительный»/«Результат теста отрицательный» либо составив дополнительный документ с описанием выявленных признаков.

При отсутствии выявления признаков обесценения активов необходимо отразить этот факт в результатах годовой инвентаризации и в пояснении к отчетности. Применением с 01 января 2019 г. Стандарта «Доходы», осуществлять инвентаризацию на забалансовом счете рабочего плана счетов задолженности, не соответствующей критериям признания актива, стандарт назвал такую задолженность сомнительной:

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

– просрочка исполнения, которых не превышает 30 дней;

– по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств».

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами РФ.

3.9 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

– сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);

– сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

– проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (бухгалтера, заведующего, зам. заведующего).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;

– лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

– состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии включаются сотрудники бухгалтерии организации. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов в электронном и бумажном виде. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

<u>Учредительные и регистрационные документы:</u>

– - Устав, учредительный договор; - Выписка их ЕГРЮЛ; - Свидетельство о регистрации;

– Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган; - Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета:

– Учетная политика; - Должностные инструкции работников бухгалтерии;

– Регистры бухгалтерского и налогового учета;

– Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета; - Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам.

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность:

– Бухгалтерская отчетность; - Декларации и расчеты по всем налогам;

Документы по инвентаризации:

– - Приказ о проведении инвентаризации; - Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;

– Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами;

– Акты налоговых проверок; - Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА:

– Приказ о создании комиссии по приемке основных средств; - Акты приемки – передачи НФА;

– Инвентарные карточки; - Акты на списание НФА;

– Документы по учету НФА;

Документы по учету труда и заработной платы:

– Трудовые договоры; - Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании; - Штатное расписание; - Табели учета рабочего времени; - Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

– Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами:

– Договоры с поставщиками и покупателями; - акты сверок с дебиторами и кредиторами; - товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

– Первичные документы по учету, финансовых вложений, нематериальных активов;

– Бухгалтерские справки.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

– Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

– дату передачи дел; - период, за который осуществлена передача дел;

– дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;

– наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);

– список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;

– все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов;

– число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

4.1 Общие положения

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее – хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

– по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);

– по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

– по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Учреждения является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа, в случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем: пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

осуществляется в соответствии с Приложением № 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
– 5 – субсидии на иные цели.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.17.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50000,00 руб. (пятьдесят тысяч рублей 00 копеек).

К особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основных видов деятельности муниципального бюджетного учреждения, а также имущество, приобретенное муниципальным учреждением за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с Уставом деятельности.

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где

1 – код финансового обеспечения;

2-4 – синтетический счет учёта ОС;

5-6 – аналитический счет учета ОС;

7-12 – порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер: присваивается новый.

Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный

объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

– периферийные устройства и компьютерное оборудование,

– мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

– критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)

Установить, что в отношении групп основных средств изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены
рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов

Установить, что в отношении групп основных средств в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

Метод (методы) начисления амортизации

Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:

– линейным методом;
– методом уменьшаемого остатка;
– пропорционально объему продукции.

Установить в Учреждении следующие методы начисления амортизации по группам объектов основных средств

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Дополнительные аналитические разрезы

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

– - 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.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

– учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
– учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
– передающая сторона не является учреждением;
– передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

– в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

– в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Нематериальные активы

Учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п.56 Инструкции 157н.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется ежемесячно, линейным способом, с учетом предполагаемого срока их полезного использования.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

– в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

– в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

– в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

– в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

4.3 Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету,
– рассчитанной методом рыночных цен;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.5 Денежные средства

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов. Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

– 10 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";

Денежные средства учреждения учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

– 1 "Денежные средства учреждения на счетах".

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

4.6 Расчеты по доходам

20500 «Расчеты по доходам»

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, согла-

шений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление дохода по услугам, оказываемым за счет субсидий на выполнение государственного задания производится иным способом. Средства, полученные от выполнения платных услуг, используются учреждением для своих целей.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

– расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

– возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

– расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

– расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

– расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.7 Расчеты по выплатам

20600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

– контрагентов;
– договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

30200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

– физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
– пособиям,
– иным выплатам, в том числе социальным,
– за поставленные материальные ценности,
– оказанные услуги, выполненные работы,
– по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Отражение операций по счету осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда и материальному стимулированию работников МБУДО «ДМШ № 4 имени Л. Воинова» и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "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" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается:

- на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц: за первую половину и до последнего числа отчетного месяца представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели в бухгалтерию. Бухгалтерия осуществляет проверку на наличие работников, 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 целом по учреждению;

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н: - Дни донора – Г;

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 "АЛЬФА БАНК" (ПАО) и ПАО «Сбербанк» г. Саранск сотрудникам учреждения.

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 не позднее 28 числа текущего месяца, за вторую половину не позднее 13 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

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

– для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

– 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;

– 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 неправильно исчисленных 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 необязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда 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, выплат, компенсаций.

В главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

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

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

30400 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

"Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение": контрагентов

"Расчеты с депонентами": контрагентов;

"Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда": контрагентов;

"Внутриведомственные расчеты": контрагентов;

"Расчеты с прочими кредиторами": контрагентов.

4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

– 040110000 "Доходы текущего финансового года";
– 040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

4.9 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
– по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

– по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;

Доходы признаются:

– в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);
– по факту поступления денежных средств.

4.10 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

– с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
– освоением новых производств, установок и агрегатов;
– приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
– неравномерно производимым ремонтом основных средств;
– по договору безвозмездного пользования;
– иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

– равномерно (ежемесячно, ежеквартально);
– пропорционально объему продукции (работ, услуг), в течение периода, к которому они относятся.

Порядок отнесения платежей учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимыми в виде периодических платежей (единовременного фик-

сированного платежа) согласно условиям договора на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов)

В учете Учреждения расходы, произведенные по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретенных неисключительных прав на программный продукт	401 50	302 26
Программный продукт, полученный в пользование, принят к забалансовому учету	Увеличение забалансового счета 01.31	
Оплачена задолженность перед поставщиком	302 26	201 11
Отражено ежемесячное (ежеквартальное) отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода	109 00 226 (401 20.226)	401 50
Списана с забалансового учета стоимость программного продукта по окончании срока использования программного продукта	Уменьшение забалансового счета	

Если контрактом установлено, что Учреждение имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

4.11 Порядок формирования резервов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

Виды формируемых резервов Учреждением: - на оплату отпусков;

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику на дату формирования резерва:

Резерв отпусков = К * ЗП, где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С, где С - ставка страховых взносов.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:

Остатки отпусков по сотрудника XX.XX.2015	Средний заработок	Основной отпуск	Резерв осн. отпуск	Доп. отпуск	Резерв доп. отпуск	Всего дней	Всего резерв

4.12 Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.13 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

– принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

– обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения; денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе: принятых обязательств;

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

– при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

– при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

– при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

– при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

– по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

– по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

– по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
	Обязательства по договорам	
1.1	**Обязательства по договорам, заключенным без проведения закупки конкурентным способом**	
1.1.1	Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Договор
1.2	**Обязательства по договорам, заключенным путем проведения (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) конкурентных закупок**	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении договора по итогам конкурентной закупки	договор
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Договор
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора
	2. Обязательства по текущей деятельности учреждения	
2.1	**Обязательства по оплате труда**	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф.0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и Иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	**Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	**Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3.Отложенные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по договорам		
1.1	Оплата договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
1.2	Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	
1.2.1	Договоры на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Договоры на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		

2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425);иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное Пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость(ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)
2.3	**Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.3.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.3.2	Иные денежные Обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка Количественно суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества По каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным(учетным)номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником),указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	"Материальные	КарточкаУчета	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам,

	ценности, принятые на хранение"	материальных Ценностей (ф.0504041)	сортам И местам хранения (нахождения).
03	"Задолженность неплатежеспособных дебиторов"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания
05	"Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	По каждому Учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
10	"Обеспечение исполнения обязательств"	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
15	"Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
17	"Поступления денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения",021003000 "Расчеты с финансовым Органом по наличным Денежным средствам" ипредназначендля Аналитического учета Поступлений денежных средств (возврата

			указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом),на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения",021003000 "Расчеты с финансовым органом по Наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными Денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.
20	"Задолженность, невостребованная кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность Учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Карточка Количественно суммового учета Материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения
24	"Имущество, Переданное в доверительное управление"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.
25	"Имущество, переданное	Карточка количественно-	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, повидам

	в возмездное пользование (аренду)"	суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	"Имущество, Переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – МБУДО «ДМШ № 4 имени Л. Воинова»;
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

Порядок списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

В соответствии с Гражданским кодексом РФ ч.1 от 30.11.1994г №51-ФЗ, ч.2 от 26.01.1996г. №14-ФЗ, ч..4 от 18.12.2006 №230-ФЗ, Налоговым кодексом РФ ч.1от 31.07.1998 №146-ФЗ, ч.2 от 05.08.2000 №117-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (далее — Закон № 83-ФЗ), приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее — Инструкция № 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее — Инструкция № 174н), Федеральным законом от 29.11.2012 №202-ФЗ, Федеральным законом от 29.11.2012 №206-ФЗ а также иными правовыми нормативными актами РФ установить учетную политику в целях бухгалтерского учета..

Применять настоящую учетную политику в целях налогообложения учреждения с 1 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Применять следующую налоговую политику:

Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию МБУДО «ДМШ № 4 имени Л. Воинова».

Установить порядок составления и представления отчетности в органы территориального управления ФНС России в соответствии с частью I НК РФ:

- по налогу на прибыль;
- по налогу на добавленную стоимость;
- по налогу на имущество;
- по земельному налогу.

В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету доходов для целей бюджетного учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета доходов.

Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

Определить налогооблагаемую базу на основании данных сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета считать первичные документы, бухгалтерскую справку и иные документально подтвержденные данные об объектах, подлежащих налогообложению.

В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета использовать первичных документы из базы данных бухгалтерского учета.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).

Определить дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со ст. 271 главы 25 НК РФ.

Доходами для целей налогообложения от иной приносящей доход деятельности признавать доходы МБУДО «ДМШ № 4 имени Л. Воинова», получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.31 главы 25 НК РФ.

В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых средств для целей бюджетного учета порядку группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых средств для целей налогообложения заявить регистры бюджетного учета как регистры налогового учета.

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252,253,254,255,256,257,258,259,260,261, 262,263,264,265,268, 321. 31 гл. 25 НК РФ.

Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на оплату труда и начисления страховых взносов, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря (включая суммы начисленной амортизации, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, медосмотр), в соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ включать в состав прочих расходов. аттестацию, отбор проб на исследование, аварийное обслуживание, вывоз мусора, гигиеническое обучение, гидравлическое испытание, налоги, сборы, замену счетчиков, заправку картриджей, зарядку огнетушителей, изготовление и установка металлопластиковых конструкций, оформление, инвентаризацию земельных участков, информационно-консультационные услуги, испытание и проверка пожарных кранов, исследование почвы, дез. средств, монтаж пожарной сигнализации, тревожной сигнализации, оборудования, мебели, поверка весов, водосчетчиков, манометров, пожарного оборудования, вентиляционных каналов, обработка деревянных конструкций, обрезка газовых конструкций,

обрезка деревьев, обслуживание и ремонт средств охраны, пожарной сигнализации, обслуживание программных продуктов, оборудования, охранные услуги,
подписка на периодические издания, проезд, проживание, регистрацию уставных документов, ремонтно-строительные работы, ремонт оборудования, мебели, страхование,
техническую документацию, флюорографическое и энтомологическое обследование.

Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе МБУДО «ДМШ № 4 имени Л. Воинова» со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Руководствуясь положениями статей 256 и 321.31 гл. 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением иной приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ (на выбор: максимальный, в целях сближения бухгалтерского учета с налоговым, или любой срок до минимального).

При начислении амортизации применять линейный метод в соответствии со ст. 259 гл. 25 НК РФ.

При формировании налогооблагаемой базы определять срок полезного использования основного средства, бывшего в употреблении у другого собственника, с учетом требований техники безопасности и других факторов, случае если срок фактического использования основного средства у предыдущего собственника равен или превышает срок его полезного использования согласно положениям п. 7 ст. 258 гл. 25 НК РФ

Согласно ст.284 «Налоговые ставки» НК РФ п.1.1, согласно которому организации, осуществляющие образовательную деятельность, применяют нулевую ставку по налогу прибыль ко всей налоговой базе.

Согласно п.3 ст.284.1НК РФ образовательное учреждение должны удовлетворить следующие требования:

– наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности;
– доходы за налоговый период от образовательной деятельности составляют не менее 90% от общих доходов; -в штате организации непрерывно числятся не менее 15 человек;
– в налоговом периоде нет операций с векселями и с финансовыми инструментами срочных сделок.

Перечень видов образовательной деятельности, в отношении которой действует льгота, утвержден постановлением Правительства РФ от 10.11.2011г. №917.

Определить учетную политику для целей налогообложения НДС:

Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, использовать данные регистров бухгалтерского учета.

Согласно пп. 4 п.2 ст. 149 НК РФ от уплаты налога на добавленную стоимость освобождаются услуги, связанные с присмотром и уходом за детьми в детских садах, проведение занятий с детьми в кружках, секциях и студиях. Услуги в сфере образования по реализации образовательных программ (основных и дополнительных), указанных в лицензии (подп.14 п.2 ст.149НК РФ). В налоговой декларации данная операция отражается в разделе 7 «код операции» 1010231, который указывается в графе 1.

Согласно п.1 ст.145НК РФ от уплаты налога освобождаются сады, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма их выручки от реализации това-

ров не превысила два миллиона рублей. В результате все операции детского сада, не подлежат налогообложению.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ.

Отчетным периодом является квартал. Налоговая декларация по НДС представляется в электронной форме согласно Федерального закона от 28.06.2013 №134-ФЗ

Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ):

МБУДО «ДМШ № 4 имени Л. Воинова» наделенного правомочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса представлять налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц за налоговый период и суммах, начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговый регистр для расчета НДФЛ создавать автоматически по формам, предусмотренным бухгалтерской программой

Работникам предоставляются стандартные налоговые вычеты согласно заявления.

Предоставлять расчет 6-НДФЛ следует по итогам каждого отчетного периода, причем не позднее последнего числа месяца, следующего после завершения квартала. Сдается отчетность для организации — в налоговую инспекцию по месту её нахождения.

Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество:

Налог на имущество декларировать от имени МБУДО «ДМШ № 4 имени Л. Воинова» в соответствии со ст. 373 гл. 30 НК РФ.

Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществлять исходя из его местонахождения и учета на соответствующем балансе, в соответствии с положениями статей 376, 384, 385, 386 гл. 30 НК РФ с учетом льготного налогообложения субъектов РФ. С 01.01.2019 г. отмен налог на движимое имущество юридических лиц (Федеральный закон от 03.08.2018г. №302-ФЗ) Изменения внесли в статью 374 НК РФ, из которой совсем исключили словосочетание «движимое имущество».

Налогом облагается только недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, а также недвижимое имущество, полученное по концессионному соглашению.

Основанием отнесения объекта к движимому или недвижимому имуществу в целях применения положений главы 30 НК необходимо учитывать следующее. Пункт 2 статьи 130 ГК РФ вещи, не относящиеся к недвижимости, признаются движимым имуществом.

Пункт 1 статьи 130 ГК РФ к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

К недвижимым вещам также относятся жилые и нежилые помещения и предназначенные для размещения транспортных средств части зданий или сооружений (машино-места), если границы таких помещений, частей зданий или сооружений описаны в установленном порядке. Федеральным законом к недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество. Согласно пункту 1 статьи 131 ГК РФ право собственности и другие вещные права на недвижимые вещи, ограничения этих прав, их возникновение, переход и прекращение подлежат государственной регистрации в едином государственном реестре органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней. В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" вещные права на объекты недвижимости подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости налоговым органам целесообразно устанавливать следующие обстоятельства: -наличие записи об объекте в ЕГРН;
при отсутствии сведений в ЕГРН - наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению, например, для объектов капитального строительства: наличие документов технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешений на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектной или иной документации на создание объекта и (или) о его характеристиках.

Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно ст. 376 гл. 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции по ведению бухгалтерского учета бюджетными учреждениями от 16.12.2010 № 174н.

Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и декларации в соответствии с положениями ст. 376 гл. 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества:

– по местонахождению организации (место государственной регистрации);

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленные региональным законодательством.

Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на землю:
Налоговую базу по земельным участкам определять на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со ст. 388 гл. 31 НК РФ и решением Городской Думы. Налог на Землю относится к местным налогам Налог на землю исчислять, представлять расчеты и декларации, а также уплачивать по месту нахождения каждого земельного участка.

Согласно внесенным Приказом Минфина РФ № 89н изменениям, первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждений, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (стоимость, указанная в документе на право пользования земельным участком Приказом № 209н установлено, что по итогам переоценки кадастровой стоимости, стоимость участка в учете корректируется и отражается в отчетности.

Раздел 6. Приложения.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

6.1 Рабочий план счетов учреждения

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0703	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0703	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество	
0703	0000000000	000	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0703	0000000000	000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0703	0000000000	000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	101.90	Основные средства - имущество в концессии	
0703	0000000000	000	101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	7
0703	0000000000	000	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	7
0703	0000000000	000	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	7
0703	0000000000	000	101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	7
0703	0000000000	000	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	7
0703	0000000000	000	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	7
0703	0000000000	000	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	7
0703	0000000000	000	102.00	Нематериальные активы	
0703	0000000000	000	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
0703	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0703	0000000000	000	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
0703	0000000000	000	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
0703	0000000000	000	103.91	Земля - в составе имущества концедента	7

0703	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0703	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0703	0000000000	000	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
0703	0000000000	000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.23	Амортизация инвестиционной недвижимости – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0703	0000000000	000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	104.40	Амортизация прав пользования активами	
0703	0000000000	000	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
0703	0000000000	000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0703	0000000000	000	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
0703	0000000000	000	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
0703	0000000000	000	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0703	0000000000	000	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
0703	0000000000	000	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
0703	0000000000	000	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	7
0703	0000000000	000	104.90	Амортизация имущества в концессии	
0703	0000000000	000	104.91	Амортизация жилых помещений - в концессии	7
0703	0000000000	000	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - в концессии	7
0703	0000000000	000	104.94	Амортизация машин и оборудования - в концессии	7
0703	0000000000	000	104.95	Амортизация транспортных средств - в концессии	7
0703	0000000000	000	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - в концессии	7
0703	0000000000	000	104.97	Амортизация биологических ресурсов - в концессии	7
0703	0000000000	000	104.98	Амортизация прочих основных средств - в концессии	7
0703	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0703	0000000000	000	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	

0703	0000000000	000	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учрежде-ния	7
0703	0000000000	000	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учрежде-ния	7
0703	0000000000	000	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	105.А8	(На складах) Товары – имущество учреждения. особо ценное дви-жимое	7
0703	0000000000	000	105.Б8	(В рознице) Товары – имущество учреждения. особо ценное движи-мое	7
0703	0000000000	000	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учрежде-ния	7
0703	0000000000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
0703	0000000000	000	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учре-ждения	7
0703	0000000000	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учрежде-ния	7
0703	0000000000	000	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	105.В8	(На складах) Товары – учреждения иное движимое имущество	
0703	0000000000	000	105.Г8	(В рознице) Товары – учреждения. иное движимое имущество	
0703	0000000000	000	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
0703	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0703	0000000000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество	
0703	0000000000	244,411-412	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
0703	0000000000	241,411-412	106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	7
0703	0000000000	243,413-415	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капиталь-ное строительство	7
0703	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
0703	0000000000	243,244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0703	0000000000	241,244	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое иму-щество	7
0703	0000000000	241,243,244	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имуще-ство	7
0703	0000000000	241,243,244	106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0703	0000000000	241,243,244	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движи-мое имущество	7
0703	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
0703	0000000000	243,244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
0703	0000000000	241,244	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
0703	0000000000	241,244	106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	7
0703	0000000000	241,243,244	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0703	0000000000	241,243,244	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0703	0000000000	241,243,244	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое иму-щество	7
0703	0000000000	000	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	
0703	0000000000	243,244	106.41	Вложения в основные средства - предметы финансовой аренды	7
0703	0000000000	000	106.90	Вложения в имущество концедента	7
0703	0000000000	243,244	106.91	Вложение в основные средства в концессии	7
0703	0000000000	243,244	106.93	Вложения в непроизведенные активы концессии	7
0703	0000000000	000	107.00	Нефинансовые активы в пути	
0703	0000000000	000	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	

0703	0000000000	243,244	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
0703	0000000000	000	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
0703	0000000000	243,244	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
0703	0000000000	241,243,244	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
0703	0000000000	000	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
0703	0000000000	243,244	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
0703	0000000000	241,243,244	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
0703	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0703	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0703	0000000000	111,112,119, 241,243,244, 321,340,350, 360,851,852, 853	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
0703	0000000000	000	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
0703	0000000000	111,112,119, 241,243,244 321,340,350 360,851,852 853	109.70.200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	8
0703	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
0703	0000000000	111,112,119, 241,243,244, 321,340,350, 360,851,852, 853	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8
0703	0000000000	000	111.00	Права пользования активами	
0703	0000000000	000	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
0703	0000000000	000	111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
0703	0000000000	000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0703	0000000000	000	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
0703	0000000000	000	111.45	Права пользования транспортными средствами	7
0703	0000000000	000	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0703	0000000000	000	111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
0703	0000000000	000	111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
0703	0000000000	000	111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
0703	0000000000	000	114.00	Обесценение нефинансовых активов	
0703	0000000000	000	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
0703	0000000000	000	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
0703	0000000000	000	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
0703	0000000000	000	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного	7

				движимого имущества учреждения	
0703	0000000000	000	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
0703	0000000000	000	114.60	Обесценение непроизведенных активов	
0703	0000000000	000	114.61	Обесценение земли	7
0703	0000000000	000	114.62	Обесценение ресурсов недр	7
0703	0000000000	000	114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	7
0703	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	
0703	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0703	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0703	0000000000	000	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
0703	0000000000	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
0703	0000000000	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
0703	0000000000	000	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2
0703	0000000000	000	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
0703	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
0703	0000000000	000	201.34	Касса	1
0703	0000000000	242	201.35	Денежные документы	8
0703	0000000000	000	204.00	Финансовые вложения	
0703	0000000000	000	204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
0703	0000000000	000	204.21	Облигации	8
0703	0000000000	000	204.22	Векселя	8
0703	0000000000	000	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
0703	0000000000	000	204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
0703	0000000000	000	204.31	Акции	8
0703	0000000000	000	204.34	Иные формы участия в капитале	8
0703	0000000000	000	204.50	Иные финансовые активы	
0703	0000000000	000	204.51	Активы в управляющих компаниях	8
0703	0000000000	000	204.52	Доли в международных организациях	8
0703	0000000000	000	204.53	Прочие финансовые активы	8
0703	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
0703	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
0703	0000000000	120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
0703	0000000000	120	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
0703	0000000000	120	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании	5
0703	0000000000	120	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
0703	0000000000	120	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
0703	0000000000	120	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
0701	0000000000	120	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	5
0703	0000000000	120	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
0703	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0703	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0703	0000000000	130	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	5
0703	0000000000	130	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5

0703	0000000000	130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
0703	0000000000	000	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
0703	0000000000	140	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
0703	0000000000	140	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу(за исключением страховых возмещений)	5
0703	0000000000	140	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0703	0000000000	000	205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
0703	0000000000	152	205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
0703	0000000000	153	205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	5
0703	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
0703	0000000000	410	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
0703	0000000000	420	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
0703	0000000000	430	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
0703	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0703	0000000000	180	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
0703	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0703	0000000000	180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
0703	0000000000	180	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	5
0703	0000000000	180	205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	5
0703	0000000000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
0703	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0703	0000000000	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0703	0000000000	111	206.11	Расчеты по оплате труда	4
0703	0000000000	112	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4
0703	0000000000	119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
0703	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0703	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0703	0000000000	243,244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0703	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0703	0000000000	243,244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
0703	0000000000	243,244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0703	0000000000	241,243 244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0703	0000000000	241,243244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
0703	0000000000	241, 243,244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0703	0000000000	241,243,244	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0703	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0703	0000000000	243,244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0703	0000000000	241,244	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
0703	0000000000	411-414	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	4
0703	0000000000	241,243,244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0703	0000000000	000	206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
0703	0000000000	853	206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям	4
				государственным и муниципальным организациям	
0703	0000000000	853	206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
0703	0000000000	000	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0703	0000000000	853	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0703	0000000000	853	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
0703	0000000000	000	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
0703	0000000000	112,119,321, 360	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	4
0703	0000000000	321	206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	4
0703	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0703	0000000000	112,113,241, 243,244,340, 350,360,853	206.96	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
0703	0000000000	000	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	

0703	0000000000	000	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
0703	0000000000	640	207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
0703	0000000000	000	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
0703	0000000000	640	207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
0703	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0703	0000000000	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0703	0000000000	111	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
0703	0000000000	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
0703	0000000000	119	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на	3
				выплаты по оплате труда	
0703	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
0703	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0703	0000000000	243,244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
0703	0000000000	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
0703	0000000000	243,244	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
0703	0000000000	243,244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
0703	0000000000	241,243,244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0703	0000000000	241,243,244	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
0703	0000000000	241,243,244	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
0703	0000000000	241,243,244	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
0703	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0703	0000000000	243,244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0703	0000000000	241, 244	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
0703	0000000000	241,243,244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
0703	0000000000	000	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
0703	0000000000	112,119,321, 360	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	3
0703	0000000000	321	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	3
0703	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0703	0000000000	851	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
0703	0000000000	853	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	3
0703	0000000000	853	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
0703	0000000000	112,113,241, 243,244, 340, 350,360,853	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	3
0703	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0703	0000000000	0000	209.30	Расчеты по компенсации затрат	
0703	0000000000	130,111,119 121,129,244	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
0703	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
0703	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0703	0000000000	140	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
0703	0000000000	140	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0703	0000000000	140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0703	0000000000	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
0703	0000000000	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
0703	0000000000	420	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
0703	0000000000	430	209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	5
0703	0000000000	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
0703	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
0703	0000000000	000	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5

0703	0000000000	180	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
0703	0000000000	180	209.89	Расчеты по иным доходам	5
0703	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
0703	0000000000	Любые* КДБ КРБ, КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0703	0000000000	510	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
0703	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0703	0000000000	000	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
0703	0000000000	241,243,244	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
0703	0000000000	241,243, 244	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
0703	0000000000	241,243,244	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
0703	0000000000	000	215.00	Вложения в финансовые активы	
0703	0000000000	000	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
0703	0000000000	000	215.21	Вложения в облигации	8
0703	0000000000	000	215.22	Вложения в векселя	8
0703	0000000000	000	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
0703	0000000000	000	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
0703	0000000000	000	215.31	Вложения в акции	8
0703	0000000000	000	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
0703	0000000000	000	215.50	Вложения в иные финансовые активы	
0703	0000000000	000	215.51	Вложения в управляющие компании	8
0703	0000000000	000	215.52	Вложения в международные организации	8
0703	0000000000	000	215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
0703	0000000000	000	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
0703	0000000000	000	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
0703	0000000000	810	301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
0703	0000000000	000	301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
0703	0000000000	810	301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
0703	0000000000	000	301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
0703	0000000000	810	301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
0703	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
0703	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по	
				оплате труда	
0703	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0703	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
0703	0000000000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0703	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0703	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0703	0000000000	243	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0703	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0703	0000000000	243	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
0703	0000000000	243,244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0703	0000000000	241,243,244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0703	0000000000	241,243,244	302.27	Расчеты по страхованию	4
0703	0000000000	241,243,244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0703	0000000000	241,243,244	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0703	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0703	0000000000	243,244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0703	0000000000	241,244	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
0703	0000000000	411-414	302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	4
0703	0000000000	241,243,244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0703	0000000000	000	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
0703	0000000000	853	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
0703	0000000000	853	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
0703	0000000000	000	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0703	0000000000	853	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4

0703	0000000000	853	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
0703	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
0703	0000000000	112,321, 360	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8
0703	0000000000	321	302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	8
0703	0000000000	000	302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
0703	0000000000	853	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	4
0703	0000000000	853	302.73	Расчеты по приобретению акций и иным формам участия в капитале	4
0703	0000000000	853	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
0703	0000000000	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
0703	0000000000	853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов(договоров)	4
0703	0000000000	853	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
0703	0000000000	112,241,243, 244,340,350, 360,853	302.96	Расчеты по прочим расходам	4
0703	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0703	0000000000	111,119, 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0703	0000000000	119,244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0703	0000000000	120,130,180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
0703	0000000000	130,180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
0703	0000000000	852,853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0703	0000000000	119,244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0703	0000000000	119,244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
0703	0000000000	119,244	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
0703	0000000000	112	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
0703	0000000000	119,244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
0703	0000000000	119,244	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
0703	0000000000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
0703	0000000000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0703	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0703	0000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
0703	0000000000	111	304.02	Расчеты с депонентами	6
0703	0000000000	111,112,244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0703	0000000000	Любые КДБ КРБ, КИФ	304.04	Внутриведомственные расчеты	8
0703	0000000000	000	304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8
0703	0000000000	000	304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8
0703	0000000000	Любые гКБК, КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
0703	0000000000	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	
0703	0000000000	000	304.96	Иные расчеты прошлых лет	
0703	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0703	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0703	0000000000	Любые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0703	0000000000	Любые КДБ	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
0703	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0703	0000000000	Любые КРБ	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0703	0000000000	Любые КРБ	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
0703	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0703	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0703	0000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0703	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0703	0000000000	000	502.00	Обязательства	
0703	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0703	0000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
0703	0000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9

0703	0000000000	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
0703	0000000000	Любые КРБ	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
0703	0000000000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
0703	0000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0703	0000000000	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0703	0000000000	Любые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0703	0000000000	Любые КРБ	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0703	0000000000	000	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0703	0000000000	Любые КРБ	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0703	0000000000	Любые КРБ	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0703	0000000000	Любые КРБ	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0703	0000000000	Любые КРБ	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0703	0000000000	000	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0703	0000000000	Любые КРБ	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0703	0000000000	Любые КРБ	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0703	0000000000	Любые КРБ	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0703	0000000000	Любые КРБ	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	
0703	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0703	0000000000	Любые КРБ	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
0703	0000000000	Любые КРБ	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
0703	0000000000	Любые КРБ	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
0703	0000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
0703	0000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0703	0000000000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0703	0000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0703	0000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0703	0000000000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0703	0000000000	Любые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0703	0000000000	Любые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0703	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0703	0000000000	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0703	0000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0703	0000000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0703	0000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0703	0000000000	Любые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
0703	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0703	0000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
0703	0000000000	Любые КДБ	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности, принятые на хранение	
			02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
			02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
			05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
			05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
			05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	

			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
			08	Путевки неоплаченные	
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
			10	Обеспечение исполнения обязательств	
			11	Государственные и муниципальные гарантии	
			11.1	Государственные гарантии	
			11.2	Муниципальные гарантии	
			12	Спецоборудование для выполнения научно- исследовательских работ по договорам с заказчиками	
			13	Экспериментальные устройства	
			13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	
			13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	
			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	Поступление денежных средств	
			17.03	Поступление денежных средств в пути	
			17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
			17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	
			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	
			18.03	Выбытие денежных средств в пути	
			18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
			18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
			18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
			20	Задолженность, невостребованная кредиторами	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
			21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество	
			21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	
			21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество	
			21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
			21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	
			21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество	
			21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	
			21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	
			21.33	Сооружения - иное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
			22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
			22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
			22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
			23	Периодические издания для пользования	
			24	Имущество, переданное в доверительное управление	

			24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	
			24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование(аренду)	
			25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			29	Представленные субсидии на приобретение жилья	
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	
			31	Акции по номинальной стоимости	
			40	Активы в управляющих компаниях	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

КДБ – классификация доходов бюджета
КРБ – классификация расходов бюджета
КИФ – классификация источников финансирования

6.2 График документооборота

Приложение № 6.2

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/ форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо)	**Ответствен. исполнитель**	**Срок исполнения**	**Отправитель**	**Получатель**	**Срок представления**	**Ответственное лицо**	**Срок обработки**	**Ответственное лицо**	**Срок передачи**
Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов0504101	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Гл.Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Гл. Бухгалтер	В день поступления	Гл. Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Гл.Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Гл. Бухгалтер	В день поступления документа	Гл. Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о приеме- сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных основных средств	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Гл.Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Гл. Бухгалтер	В день поступления документа	Гл. Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ *Результат выбытия:* Начальник АХЧ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Гл.Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Гл.Бухгалтер	В день поступле ния документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Гл.Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Гл.Бухгалтер	В день поступле ния документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Требованиенакладная 0504204	МОЛ отправитель	Начальник подразделения МОЛ	В момент совершения опера-	МОЛ отправитель	Гл.Бухгалтер	В течение двух дней с момента	Гл.Бухгалтер	В день поступле ния документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчетности за

			ции или сразу после окончания			оформления				текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учрежде-ния0504210	МОЛ	Руководи-тель МОЛ Получатель МЦ	В момент соверше-ния операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Гл.Бухгалтер	В день поступле-ния документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Акт приемки материалов (материальных ценностей) 0504220	Комиссия по поступлению НФА	Руководи-тель и Специалист контрактной службы или иное уполномочен ное лицо (сверка со спецификаци ей, проверка качества, наличия)	В момент соверше-ния операции или сразу после окончания	Председа-тель ко-миссии	Гл.Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Гл.Бухгалтер	В день поступле-ния документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Руководи-тель Комиссия учреждения	В момент соверше-ния операции или сразу после окончания	Председа-тель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Гл.Бухгалтер	В день поступле-ния документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Расчетно-платежная ведомость 0504401	Гл.Бухгалтер	Руководи-тель Главный бухгалтер	До XX числа	Гл.Бухгалт ер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Гл.Бухгалтер (при выплате на карты)	В день поступле-ния документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Платежная ведомость 0504403	Гл.Бухгалтер	Руководи-тель Главный бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Гл.Бухгалт ер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Гл.Бухгалтер (при выплате на карты)	В день поступле-ния документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Карточка-справка	Гл.Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесяч-но	Гл.Бухгалт ер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с	Гл.Бухгалтер	Ежемесячно (ежеквар-	Гл.Бухгалтер	После сдачи

0504417						момента оформления		тально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизи-рованной системы		отчет-ности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Делопроиз-вод итель	Делопроизво дитель	Ежемесяч-но (последняя дата месяца) Корректиру ющий табель по мере составле-ния	Руководи-тель подразде-ления	Гл.Бухгалтер	В день составления	Гл.Бухгалтер	В день поступле-ния документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Гл.Бухгалтер	Специалист кадровой службы, Руководи-тель группы учета	В день предостав-ле ния бухгалте-ру-расчетчику Приказа на отпуск, увольнение	Гл.Бухгалт ер	Руководитель группы учета	В день составления	Гл.Бухгалтер	В день составления	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководи-тель и Руководи-тель подразделе-ния, Главный Бухгалтер	В момент соверше-ния операции или сразу после окончания	Подотчет-ное лицо	Гл.Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Гл.Бухгалтер	В день поступле-ния документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Табель учета посещаемости детей 0504608	Преподава-тель	Руководи-тель и Начальник подразделе-ния	Ежедневно	Преподава-тель	Гл.Бухгалтер	В последний день месяца	Гл.Бухгалтер	В день поступле-ния документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год

Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Комиссия по выбытию	Руководитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Гл.Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Гл.Бухгалтер	В день поступления документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка0504833	Бухгалтер документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Гл.Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Гл.Бухгалтер	В день поступления документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председатель комиссии	Гл.Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Гл.Бухгалтер	В день поступления документа	Гл.Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

Приложение №6.3

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1		Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2		Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4		Личная карточка государственного (муниципального) служащего
5		Штатное расписание
6		Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
7		Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8		Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9		Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10		Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
11		График отпусков
12		Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
13		Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
14		Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15		Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
16		Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17		Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3.	КС-6	Общий журнал работ
4.	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5.	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
6.	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
7.	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
8.	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
9.	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
10.	КС-17	Акт о приостановлении строительства
11.	КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение №6.4

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

№ п/п	ФИО	Занимаемая должность	Категория документов	Образец подписи
1.	Генералова Альвина Федоровна	Директор		
2.	Решетова Валентина Алексеевна	Главный бухгалтер		

6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

Приложение №6.5

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Гл. Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Гл. Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Гл. Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Гл. Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Гл. Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Гл. Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Гл. Бухгалтер	Ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Гл. Бухгалтер	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Гл. Бухгалтер	Ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Гл. Бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Гл.Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Гл.Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Гл.Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Гл.Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Гл.Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Гл.Бухгалтер	Ежемесячно

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств под отчет

Приложение № 6.6

Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет

п/п	ФИО сотрудника	Занимаемая должность	Выдача средств на цели	Образец подписи

6.7 Сроки хранения документов

Приложение № 6.7

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа		**Минимальный срок хранения**	**Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения**
Первичные учетные документы		В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года	Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)		Документы по личному составу,	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от
Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)		законченные делопроизводством до	22.10.2004 (ред. от 18.06.2017)
Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)		1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.	
Счета-фактуры выданные и		Не менее 4 лет с даты последней	Постановление Правительства
полученные, применяемые при		записи в Журнале учета полученных	РФ от 26 декабря 2011 г.
расчетах по НДС *		и выставленных счетов-фактур, в кото-	№1137 (ред. от 01.02.2018)

		ром хранится счет-фактура	
Регистры бухгалтерского учета		В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет	П. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ

Сроки хранения по видам документов

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	 Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
4	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:		

	а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
6	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
7	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости,	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
	накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		
8	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
9	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
10	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
12	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета

	организациями		
13	Счета-фактуры	4 г.	
14	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
16 17	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	5 л. (1) Пост.	(1) После замены новыми
18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
19	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законода-тельства	5 л.	
20			
21			
22	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
23	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
24	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
25	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л.	
27	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)

	аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		
29	Лицевые карточки, счета работников	75 л.	
30	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
31	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
33	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
34	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1)	(1) После продажи
35	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.	
36	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
37	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
38	Договоры дарения	Пост.	
39	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
40	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
41	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного

			лица
42	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) поступления валюты в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств е) договоров, актов о приеме-передаче имущества ж) расчетов с организациями з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) и) погашенных векселей на уплату налогов к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) н) подотчетных лиц о) исполнительных листов п) сумм доходов и подоходного налога работников р) депонированной заработной платы с) депонентов по депозитным суммам т) доверенностей у) учета покупок; учета продаж	 Пост. 5 л. (1) Пост. 5 л. (2) 5 л. (3) Пост. 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. (5) 5 л. (6) 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. (4) 5 л. 5 л. (4) 4 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии) (5) После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)