

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная с. Аван
Вяземского муниципального района Хабаровского края

ПРИКАЗ

09.01.2023

№ 1

О внесении изменений
в Учетную политику для целей
бухгалтерского учета и
Учетную политику для целей
налогообложения

В связи с изменениями законодательства РФ в отношении правил ведения бухгалтерского учета и налогообложения:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Внести изменения в Учетную политику для целей налогообложения согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Изменения внести в срок до 09.01.2023г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Главного бухгалтера МКУ "Центр бухгалтерского учета и ресурсно-материального обеспечения" учреждений образования Вяземского муниципального района И.А. Коваленко.

Директор:



Е.А. Яровенко

Учетная политика

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Аван
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Правила функционирования государственной интегрированной информационной системы в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них на всех этапах этого оборота, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 26.02.2021 N 270;

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Учетная политика учредителя - Управления образования Вяземского муниципального района Хабаровского края.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета передано по договору (соглашению) Муниципальному казенному учреждению "Центр бухгалтерского учета и ресурсно-материального обеспечения учреждений образования Вяземского муниципального района" (в дальнейшем МКУ "ЦБУ и РМО").

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.
(*Основание: п. 14 Инструкции N 157н*)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы "1С - Предприятие" конфигурация:
- бухгалтерия государственного предприятия;
- зарплата и кадры государственного учреждения.
(*Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:
- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.
(*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.
(*Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н*)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.
(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.
(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.
(*Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы"*)

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(*Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н*)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в

соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.13. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

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

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером МКУ "ЦБУ и РМО" в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

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

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

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

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

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

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

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

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

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

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

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

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к Учетной политике.

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

2. Основные средства

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

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.
(*Основание: п. 10 СГС "Основные средства"*)

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

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.
(*Основание: п. 10 СГС "Основные средства"*)

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

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

2.6. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(*Основание: п. 45 Инструкции № 157н*)

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

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

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

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

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

2.13. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

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

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

2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, когда такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

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

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

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

2.18. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)

2.19. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

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

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

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

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

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

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

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

2.25. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

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

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

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

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

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

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

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

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

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

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

4.3. Объект произведенных активов учитывается на счете 103.11 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

5.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

5.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

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

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

5.6. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

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

5.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

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

5.8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

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

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

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

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

6. Себестоимость

Общие положения

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

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

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

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

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

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

- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ (например, работы по протезированию);
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

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

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание N 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С-Предприятие и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю с использованием лицевых счетов работников.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.10. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

9. Финансовый результат

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
 - неравномерно производимый ремонт основных средств;
- (Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.8. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
 - приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

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

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции N 174н)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор МКУ "ЦБУ и РМО" принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

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

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

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

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

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- прочие бланки.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

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

- видам поступлений и должникам для дебиторской задолженности;
- в разрезе видов выплат, поступлений и по кредиторам для кредиторской задолженности.

Со счета 04 долг списывается по решению комиссии (в случае смерти или ликвидации дебитора), при возобновлении процедуры взыскания задолженности или, если на счет поступили деньги, в погашение долга.

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

12.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" . Учету подлежат запасные части:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- набор автоинструмента;
- автомобильные аптечки;
- огнетушители.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

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

12.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

12.10. Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов) и ответственных лиц .

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

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

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

Главный бухгалтер



И.А. Коваленко

Рабочий план счетов

Номер счета учета								Наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	

Код раздела, подразде ла КРБ	Нули/соответствую щая часть К БК	Код вида поступлен ий, выбытий	Код вида финансовог о обеспечения (деятельнос ти)	Код синтетического счета			код аналитиче ский по КОСГУ
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотре нной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотре нной учетной политикой)	

0701							Дошкольное образование
0702							Общее образование
0703							Дополнительное образование детей
0709							Другие вопросы в области образования
1003							Социальное обеспечение населения
1004							Охрана семьи и детства
			1				Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)
			2				Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
			4				Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
			5				Субсидии на иные цели

XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	X	X		Основные средства
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	1	X		Основное средство - недвижимое имущество
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	2	X		Основное средство- особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	3	X		Основное средство- иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	X	1		Жилые помещения
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	X	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	X	3		Инвестиционная недвижимость
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	X	4		Машины и оборудование
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	X	5		Транспортные средства
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	X	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	X	7		Биологические ресурсы
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	X	8		Прочие основные средства
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 1	X	X	310,410	Увеличение (уменьшение) стоимости

								основных средств
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 3	X	X		Непроизведенные активы
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 3	1	X		Непроизведенные активы-недвижимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 3	X	1		Земля
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 3	X	X	330,430	Увеличение (уменьшение) стоимости произведенных активов
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	X	X		Амортизация
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	1	X		Амортизация недвижимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	2	X		Амортизация обособленного имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	3	X		Амортизация иного имущества
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	4	X		Амортизация прав пользования активами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	X	1		Жилые помещения
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	X	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)

XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	X	3		Инвестиционная недвижимость
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	X	4		Машины и оборудование
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	X	5		Транспортные средства
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	X	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	X	7		Биологические ресурсы
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	X	8		Прочие основные средства
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	X	X	411	Амортизация основных средств
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 4	X	X	412	Обесценение основных средств
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	X		Материальные запасы
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	2	0		Материальные запасы- особо ценное имущество учреждений
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	3	0		Материальные запасы- иное движимое имущество учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	1		Медикаменты и перевязочные средства
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	2,4	1 0 5	X	2		Продукты питания

	X							
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	3		Горюче-смазочные материалы
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	4		Строительные материалы
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	5		Мягкий инвентарь
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	6		Прочие материальные запасы
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	7		Готовая продукция
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	X		Вложения в нефинансовые активы
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	X	341,441	Увеличение (уменьшение) стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	X	342,442	Увеличение (уменьшение) стоимости продуктов питания
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	X	343,443	Увеличение (уменьшение) стоимости горюче-смазочных материалов
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	X	344,444	Увеличение (уменьшение) стоимости

								строительных материалов
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	X	345,445	Увеличение (уменьшение) стоимости мягкого инвентаря
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	X	346,446	Увеличение (уменьшение) стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	X	347,447	Увеличение (уменьшение) стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 5	X	X	349,449	Увеличение (уменьшение) стоимости прочих материальных запасов однократного применения
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	1 0 6	X	X		Вложения в нефинансовые активы
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	1 0 6	1	X		Вложение в недвижимое имущество
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	1 0 6	2	X		Вложения в особо ценное движимое имущество
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	1 0 6	3	X		Вложение в иное движимое имущество
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	X	1 0 6	X	1		Вложения в основные

	X							средства
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	1 0 6	X	3		Вложения в непроизведенные активы
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	1 0 6	X	4		Вложения в материальные запасы
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	1 0 6	X	X	310,410	Увеличение (уменьшение) стоимости основных средств
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 9	X	X		Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 0 9	6	X		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	X	X		Обесценение нефинансовых активов
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	1	X		Обесценение недвижимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	2	X		Обесценение ценного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	3	X		Обесценение иного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	2,4	1 1 4	4	X		Обесценение прав

	X							пользования активами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	X	1		Обесценение жилых помещений
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	X	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	X	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	X	4		Обесценение машин и оборудования
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	X	5		Обесценение транспортных средств
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	X	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	X	7		Обесценение биологических ресурсов
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	X	8		Обесценение прочих основных средств
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	6	X		Обесценение не произведенных активов
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	X	1		Обесценение земли

XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	X	X	412	Обесценение основных средств
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2,4	1 1 4	X	X	432	Обесценение непроизведенных активов
0105	0201050000	000	X	2 0 1	X	X		Денежные средства учреждения
0105	0201050000	000	X	2 0 1	1	X		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0105	0201050000	000	X	2 0 1	3	X		Денежные средства в кассе учреждения
0105	0201050000	000	X	2 0 1	X	1		Денежные средства на счетах
0105	0201050000	000	X	2 0 1	X	4		Касса
0105	0201050000	000	X	2 0 1	X	X	510,610	Поступление (выбытие) на счета
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 5	X	X		Расчеты по доходам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	2	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам

	X							
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	4	2 0 5	3	6		Расчеты по доходам от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 5	4	4		Расходы по доходам от возмещения ущерба имуществу(за исключением страховых возмещений)
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	5	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	5	2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы РФ от бюджетных и автономных учреждений
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	4	2 0 5	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	4	2 0 5	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и от организаций государственного сектора)
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	5	2 0 5	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного

								управления
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	5	2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы РФ от бюджетных и автономных учреждений
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	4	2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	4	2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и от организаций государственного сектора)
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	2	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с

	X							материальными запасами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 5	X	X	561,661	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 5	X	X	562,662	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 5	X	X	563,663	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного

								сектора
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 5	X	X	564,664	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 5	X	X	565,665	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 5	X	X	566,666	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 5	X	X	567,667	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с физическими лицами
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	X	2 0 6	X	X		Расчеты по выданным авансам

	X							
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	1	X		Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	2	X		Расчеты по авансам по работам, услугам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	3	X		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	4	X		Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера организациям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	6	X		Расчеты по авансам по социальному обеспечению
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	8	X		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	9	X		Расчеты по авансам по прочим расходам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в

								денежной форме
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам для целей капитальных вложений
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего

								характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	X	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат

	X							текущего характера физическим лицам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате выплат текущего характера организациям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	X	X	561,661	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	X	X	562,662	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	X	2 0 6	X	X	563,663	Увеличение (уменьшение)

	X							задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	X	X	564,664	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	X	X	565,665	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 6	X	X	566,666	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	X	2 0 6	X	X	567,667	Увеличение (уменьшение)

	X							задолженности по расчетам с физическими лицами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	X	X		Расчеты с подотчетными лицами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	1	X		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	2	X		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	3	X		Расчеты с подотчетными лицами по поступлениям нефинансовых активов
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	6	X		Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	9	X		Расчеты с подотчетными лицами по прочим операциям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной

								форме
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицам по оплате работ, услуг по содержанию имущества
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицам по оплате страхования
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	X	X	561,661	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	X	X	562,662	Увеличение (уменьшение) задолженности по

								расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	X	X	563,663	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	X	X	564,664	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	X	X	565,665	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	X	X	566,666	Увеличение (уменьшение) задолженности по

								расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 0 8	X	X	567,667	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с физическими лицами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	X	X		Расчеты по ущербу и иным доходам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	3	X		Расчеты по компенсации затрат
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат, услуг
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	4	X		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещение ущерба
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	2	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за

	X							нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества(за исключением страховых возмещений)
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	X	X		Расчеты по ущербу нефинансовым активам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальных запасов
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	8	X		Расчеты по иным доходам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	X	X	561,661	Увеличение (уменьшение) задолженности по

								расчетам с участниками бюджетного процесса
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	X	X	562,662	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	X	X	563,663	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	X	X	564,664	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	X	X	565,665	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными

								финансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	X	X	566,666	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	2	2 0 9	X	X	567,667	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с физическими лицами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 1 0	X	X		Прочие расчеты с дебиторам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 1 0	0	3	561,661	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 1 0	0	3	562,662	Увеличение (уменьшение) задолженности по

								расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 1 0	0	3	563,663	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 1 0	0	3	564,664	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 1 0	0	3	565,665	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 1 0	0	3	566,666	Увеличение (уменьшение) задолженности по

								расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	2 1 0	0	3	567,667	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с физическими лицами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	4,2	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	4,2	2 1 0	0	6	561,661	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	X	X		Расчеты по принятым обязательствам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	1	X		Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	2	X		Расчеты по работам, услугам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	3	X		Расчеты по поступлению нефинансовых активов

XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	4	X		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	8	X		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	9	X		Расчеты по прочим расходам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

	X							
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам для целей капитальных вложений
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в

								натуральной форме
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	9	6		Расчеты по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	9	7		Расчеты по оплате выплат текущего характера организациям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	9	8		Расчеты по оплате иных выплат капитального

	X							характера физическим лицам
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	9	9		Расчеты по оплате иных выплат капитального характера организациям
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	X	X	731,831	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	X	X	732,832	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	X	X	733,833	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	X	3 0 2	X	X	734,834	Увеличение (уменьшение)

	X							задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	X	X	735,835	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	X	X	736,836	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 2	X	X	737,837	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с физическими лицами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	X	X		Расчеты по платежам в бюджеты
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц

XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	X	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное

	X							пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 3	1	X	731,831	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	X	X		Прочие расчеты с кредиторами
0000	0000000000	000	X	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	0000000000	000	X	3 0 4	0	1	731,831	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

0000	0000000000	000	X	3 0 4	0	1	732,832	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
0000	0000000000	000	X	3 0 4	0	1	733,833	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0000	0000000000	000	X	3 0 4	0	1	734,834	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0000	0000000000	000	X	3 0 4	0	1	735,835	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями

0000	0000000000	000	X	3 0 4	0	1	736,836	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
0000	0000000000	000	X	3 0 4	0	1	737,837	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с физическими лицами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	0	2	737,837	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с физическими лицами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	0	3	737,837	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с физическими лицами

XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	8	6		Расчеты с прочими кредиторами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	X	6	731,831	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	X	6	732,832	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	X	6	733,833	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора

XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	X	6	734,834	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	X	6	735,835	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	X	6	736,836	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	3 0 4	X	6	737,837	Увеличение (уменьшение) задолженности по расчетам с физическими лицами
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	4 0 0	X	X		Финансовый результат

XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	4 0 1	X	X		Финансовый результат экономического субъекта**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	4 0 1	1	0		Доходы финансового года, предшествующего отчетности**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	4 0 1	1	8		Доходы текущего финансового года**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	4 0 1	1	9		Доходы прошлых финансовых лет**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	4 0 1	2	X		Расходы текущего финансового года**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	4 0 1	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному году**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	4 0 1	2	9		Расходы прошлых финансовых лет**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	4 0 1	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	4 0 1	4	0		Доходы будущих периодов**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	4 0 1	5	0		Расходы будущих периодов**

XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	4 0 1	6	0		Резервы предстоящих расходов**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 0	X	X		Санкционирование расходов**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 0	1	X		Санкционирование по текущему финансовому году**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 0	2	X		Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 0	3	X		Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому, следующему за очередным)**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 0	4	X		Санкционирование по второму году, следующему за очередным)**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 0	9	X		Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 2	X	X		Обязательства**
XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	X	5 0 2	0	1		Принятые

	X							обязательства**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 2	1	2		Принятые денежные обязательства**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 4	X	X		Сметные (плановые, прогнозные) назначения**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 6	X	X		Право на принятие обязательств**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 7	X	X		Утвержденный объем финансового обеспечения**
XXXX	XXXXXXXXXX X	XXX	X	5 0 8	X	X		Получено финансового обеспечения**

** Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ))

** Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

01 "Имущество, полученное в пользование";

02 "Материальные ценности, принятые на хранение";

03 "Бланки строгой отчетности";

04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств";
- 20 "Задолженность, неустрабованная кредиторами";
- 21 "Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации";
- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

**Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов**

**Карточка
учета прогнозных (плановых) назначений**

на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование бюджета _____

Наименование финансового органа _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель финансового органа _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

**Правила и график документооборота,
а также технология обработки учетной информации**

Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа	Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)
	Когда составляется	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в МКУ"ЦБУ и РМО"	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)	
Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда	20 число каждого месяца	Лицо, ответственное за ведение табеля	Руководитель и учреждения	20 число каждого месяца	Бухгалтер расчетной группы	ЖО №6	Бухгалтер расчетной группы	Старший бухгалтер расчетной группы. По окончании отчетного года
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу страница 47 из 3	По мере принятия на работу	Руководители учреждения, специалист отдела кадров	Руководитель и учреждения	По мере принятия на работу	Бухгалтер расчетной группы	ЖО №6	Бухгалтер расчетной группы	Старший бухгалтер расчетной группы. По окончании отчетного года

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска	Руководители учреждения, специалист отдела кадров	Руководитель учреждения	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска	Бухгалтер расчетной группы	ЖО №6	Бухгалтер расчетной группы	Старший бухгалтер расчетной группы. По окончании отчетного года
Авансовый отчет по командировке	В течение трех дней после возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, зам. главного бухгалтера ЦБ	В течение трех дней после возвращения из командировки	Зам. главного бухгалтера	ЖО №3	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера. По окончании отчетного года
Кассовые документы: -приходный кассовый ордер -расходный кассовый ордер	По мере поступления денежных средств По мере совершения операций	Бухгалтер финансовой группы В соответствии с должностными и обязанностями	Главный бухгалтер Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств По мере совершения операций	Бухгалтер финансовой группы	ЖО № 1	Бухгалтер финансовой группы	Старший бухгалтер финансовой группы. По окончании отчетного года
Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ,	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Материально ответственные лица	Руководитель, МОЛ, исполнитель	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер материальной группы	ЖО №7	Бухгалтер материальной группы	Старший бухгалтер материальной группы.

утвержденные акты приемки, перемещения и списания основных средств	месяцем			месяцем				По окончании отчетного года
Отчеты о приеме и расходовании продуктов питания	Каждую неделю	Материально ответственные лица	Руководитель, МОЛ, исполнитель	Каждую неделю	Бухгалтер материальной группы по учету продуктов питания	ЖО №7	Бухгалтер материальной группы по учету продуктов питания	Старший бухгалтер материальной группы по учету продуктов питания. По окончании отчетного года

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

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

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

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

**Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)**

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;
- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
- в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
- г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
- д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

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

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

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

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

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

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

_____ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

_____	_____	_____
(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

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

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

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

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

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

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель:

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.

(распорядительный акт руководителя)

N __, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно счету от "__" _____ 20__ г. N _____ и накладной от "__" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

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

№ ____ " __ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

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

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средневзвешенного заработка каждого работника по формуле:

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

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

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

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

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

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

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

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

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

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

2.11. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение N 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

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

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

Учетная политика

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
с. Аван
для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Ведение учета данных для целей налогообложения передано по договору (соглашению) казенному учреждению "Центр бухгалтерского учета и ресурсно-материального обеспечения учреждений образования Вяземского муниципального района" (в дальнейшем МКУ "ЦБУ и РМО").

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы "1С - Предприятие" конфигурация:
- бухгалтерия государственного предприятия;
- зарплата и кадры государственного учреждения.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Начисление налога производится в тех случаях, когда Учреждение совершает операции, которые являются объектом обложения НДС. Перечень таких операций приведен в ст. 146 Налогового кодекса РФ (далее — НК РФ). В соответствии с подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ не признается объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) бюджетными и автономными Учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ. В иных случаях выполнение работ (оказание услуг) такими Учреждениями облагается НДС в общем порядке.

Учреждением получено освобождение от обязанностей налогоплательщика в рамках выполнения требований ст. 145 НК РФ в связи с тем, что: за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товара (работ, услуг) этих организаций без учета НДС не превысила в совокупности 2 млн. руб.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения

3.1.1 Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.1.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бухгалтерского учета;
- в специально разработанных регистрах налогового учета.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)

3.1.3. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.4. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ)

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается путем распределения этого дохода между отчетными периодами в той пропорции, в которой распределены по отчетным периодам затраты на исполнение сделки.

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.02.2020 N 03-03-07/9075)

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

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

-на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;

-на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

(Основание: п. 14 ст. 250, п.п. 9 п. 4 ст. 271 НК РФ).

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

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

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

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

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

3.2.2. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.30.000, 0.205.50.000 и следующих документов:

-соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

-графиков перечисления субсидий;

-договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;

-договоров о пожертвовании;

-других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

3.2.3 Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2 205 20 000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

3.2.4. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Ученым советом учреждения (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении;

-право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором;

-стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания;

-стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая

в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения ст.105.3 НК РФ.Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

-справки (другие подтверждающие документы) Росстата;

-прайс-листы заводов-изготовителей;

-справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;

-информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

3.2.5. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

4 401 20 200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 401 20 200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

По счету 2 401 20 200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований, детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

3.2.6. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

«Расходы, уменьшающие налоговую базу»;

«Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг;

- расходы на приобретение работ, услуг, непосредственно связанных с производственной деятельностью.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.3.3. Прямые расходы по итогам месяца распределяются на незавершенное производство (НЗП) и на выполненные работы пропорционально доле прямых затрат в нормативной стоимости работ.

(Основание: абз. 3, 4 п. 1 ст. 319 НК РФ)

3.3.4. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3.8. Формирование резервов

3.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

3.8.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

3.8.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

3.8.4. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению.

(Основание: ст. 324.1 НК РФ)

3.8.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.7. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

(Основание: ст. 267.2 НК РФ)

3.8.8. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

Учреждением применяется налоговая ставка 0%, т.к. осуществляет образовательную деятельность

(Основание: п. 1 ст. 284.1 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, исчисляется и уплачивается в виде единой суммы, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в разрезе сотрудников, форма отчета приведена в Приложении N 4 к Учетной политике.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

(Основание: гл. 28 НК РФ, региональный Закон "О транспортном налоге").

6.2. Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

6.3. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

(Основание: п.1 ст.54 НК РФ)

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налогооблагаемой базой при исчислении налога на имущество признается недвижимое и движимое имущество, учитываемое на балансе.

(Основание: п.1 ст.374 НК РФ).

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

(Основание: п.1 ст.375 НК РФ).

7.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев

(Основание: п.1, п.2 ст.379 НК РФ).

7.4. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента

(Основание: п.1 ст.380 НК РФ).

7.5. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки

(Основание: п.1 ст.54 НК РФ).

8. Земельный налог

8.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

(Основание: глава 31 НК РФ.)

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 НК РФ.

8.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

Главный бухгалтер



И.А. Коваленко

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета

_____ (наименование учреждения)

Регистр налогового учета за период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Вид дохода (расхода) _____

Вид доходов				Итого
Номенклатура				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____ /
_____ /

" _____ " _____ 20__
г.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 2023 год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 08617424101/271101001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Март										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей налогообложения

Стр.* 1

Код тарифа	01	%
ОПС	СЧ	30
	с превыш.	15,1
ОМС		
ФСС		
Пред.величина ОПС		
Пред.величина ФСС		

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Плательщик
Фамилия

СНИЛС

ИНН

Имя
Гражданство
(страна)

ИНН/КПП
Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
	подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
Суммы, пре- выш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц											
		с начала года											
	в ФСС	за месяц											
		с начала года											

База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер _____

Подпись

ФИО

(*). Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист

пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за _____ год к стр. 1

Фамилия

Имя

Отчество

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со статьей 422 НК РФ, по видам доходов

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично	за месяц												

Налоги и взносы (кратко)

Период формирования отчета

Организация	Начислено	НДФЛ	ПФР. Обязат. страхов ание	ПФР. До 2014 г Страх. часть	ФСС Накоп. часть	ФСС, несч. случаи	ФОМС	ТФОМС
Сотрудник								