



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ» ГОРОДА ПЕРМИ**

П Р И К А З

20.12.2019

059-09/43-01-02/3-28

**Об утверждении единой Учетной политики
МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики»
города Перми**

В целях организации бухгалтерского учета учреждений, обслуживаемых МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и иных правовых актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – Учреждение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений Учреждения применять Учетную политику с 01 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с учетом последующих изменений и дополнений, внесенных в установленном порядке.
3. Специалисту по кадрам Заборских Н.В. ознакомить руководителей структурных подразделений Учреждения с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Стрелкова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципальных автономных, бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми, разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- с Федеральным законом от 13.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- с постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- с указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний Банка России от 03.02.2015 № 3558-У, от 19.06.2017 № 4416-У);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС

«Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»); В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств АУ, БУ ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); -приказ Министерства финансов Пермского края от 28.02.2018 №СЭД-39-01-22-54 «Об утверждении Единых правил управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета»; - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|--|
| Учреждения | Муниципальные автономные, бюджетные учреждения, подведомственные Департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми (далее – АУ, БУ) |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в АУ, БУ ведет централизованная бухгалтерия на основании соглашения, заключенного между Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – МКУ) и АУ, БУ.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем АУ, БУ.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в АУ, БУ является главный бухгалтер МКУ.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В АУ, БУ действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.
- комиссия, осуществляющая внутренний финансовый контроль

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя АУ, БУ.

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

4. АУ, БУ публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер МКУ оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности АУ, БУ и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными билетами, перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, устанавливаются отдельными приказами руководителя АУ, БУ.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения» через Единую информационную систему управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (далее – ЕИС УФХД ПК).

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- система электронного документооборота по отправке платежей (с использованием программы АЦК-финансы

- передача отчетности в органы статистики.

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

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

4. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Оператор ЕИС УФХД ПК в соответствии с пунктом 6.3. Постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 года № 70-п.

5. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи). Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

6. Руководитель АУ, БУ обеспечивает безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии графиком документооборота к соглашению между АУ, БУ и МКУ.

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

2. Право подписи учетных документов предоставляется должностным лицам на основании приказа руководителя АУ, БУ и МКУ.

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

3. АУ, БУ использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Отражение фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

При поступлении документов в МКУ на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником АУ.

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

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский

язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6. Проверенные и принятые к учёту первичные учётные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учёта в журналах операциях.

Регистры, сформированные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель в соответствии с установленной в рамках документооборота периодичностью:

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

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

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

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

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 23, 32, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за его формирование.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.

9. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

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

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры сформированные в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, распечатываются по мере их поступления и хранятся в бумажном виде

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| 1–4* | <i>Аналитический код вида услуги:</i> раздел/подраздел устанавливается в соответствии с полученными субсидиями |
| 5–14* | Применяется первые 10 знаков отраслевого кода |
| 15–17* | <i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18** | <i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение муниципального задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |
| 24–26*** | Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, АУ, БУ применяет дополнительные забалансовые счета, Перечень применяемых забалансовых счетов приведен в приложении 4.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

*- к применению к рабочему плану счетов (Приложение 3)

** - к применению к рабочему плану счетов (Приложение 3)

*** - к применению к рабочему плану счетов (Приложение 3)

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме АУ, БУ ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет денежных средств

1. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» № 1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи "Фондовый", а также в Журнале операций по прочим операциям (денежные документы) N 8-3 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

3. Аналитический учет безналичных денежных средств АУ, БУ ведется по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе лицевых (расчетных) счетов (источников средств).

4. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 по каждому расчетному счету (лицевому счету), открытому АУ, БУ в органе Федерального казначейства, финансовом органе, кредитной организации.

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам прошедшим внутренний финансовый контроль в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия АУ, БУ по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. АУ, БУ учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев и инвентарь и которые обладают свойствами актива, а именно:

- предназначены для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;
- находятся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования;
- учреждение прогнозирует получение от использования этих объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

Основание: пункт 7, 8 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

2.2. Объекты основных средств, не приносящие АУ, БУ экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства»

2.3. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.4. Объекты основных средств принимаются к учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений, а именно суммы:

- уплачиваемые поставщику по договору поставки;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- регистрационных сборов;
- таможенных пошлин, сборов;
- вознаграждений, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затрат по доставке объектов основных средств до места их использования;
- фактических затрат, связанных с созданием объекта основных средств (израсходованные материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций);
- других затрат, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости.

2.5. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях, дооборудования, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Единицей учета основных средств является **инвентарный объект** Основание п. 9 СГС «Основные средства».

2.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

2.8. На комплекс объектов основных средств открывается инвентарная карточка группового учета основных средств

Основание: пункт 54 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.9. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

2.10. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия АУ, БУ по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.11. Все объекты основных средств делятся на недвижимое и движимое имущество. Движимое подразделяется на иное движимое и особо ценное движимое имущество. К недвижимому имуществу относятся жилые и нежилые помещения, объекты незавершенного строительства, земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, помещения предназначенные для размещения транспортных средств части зданий или сооружений (машино-места), если границы таких помещений, частей зданий или сооружений описаны в установленном законодательством о государственном кадастровом учете порядке.

Основание: статья 130 ГК РФ

2.12. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

1–3й разряды – коды синтетического счета;

4–5-й разряды – коды аналитического счета;

6-й разряд – код вида финансового обеспечения;

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

По объектам нематериальных активов принятых к учету до 01.07.2020 г. состав инвентарного номера остается прежним. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в АУ, БУ. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основных средств исходя из требований по его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства;
- музыкальные инструменты (кроме тех, у которых не нарушается внешний вид);
- жалюзи;
- мобильные телефоны, диктофоны;

- светильники;
- стенды;
- памятники культуры
- микрофоны.

2.14. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Затраты признаются в момент их возникновения при условии, что соблюдены критерии признания объекта основных средств. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.16. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.17. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.18. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, АУ, БУ объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.19. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

2.21. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету после включения его в перечень ОЦИ на основании, распоряжения начальника Департамента имущественных отношений администрации города Перми, до этого момента такое имущество учитывается в составе основных средств на счете 101.30.000

2.22. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.23. Учет операций по принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости ведется в Журнале операций по прочим операциям (финансовые вложения) N 8-5. Аналитический учет финансовых вложений по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов финансовых вложений.

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

2.25. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) АУ, БУ за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.26. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения учитываются как единый инвентарный объект.

2.27. Аналитический учет основных средств по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

2.28. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств, а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) N 7-1.

2.29. Учет операций по движению основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, ведется в Журнале операций по забалансовым счетам № 10.

2.30. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет АУ, БУ, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

3. Материальные запасы

3.1. АУ, БУ учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе материально-ответственных лиц. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504041). Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, партиям и центрам материальной ответственности. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) N 7-2

Основание: пункты 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Единица учета материальных запасов в АУ, БУ – номенклатурная (реестровая) единица.

3.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Товары учитываются на счете 2 105 08 000 с применением в разрядах 24 - 26 подстатей 346, 446 КОСГУ. Наценка на товары учитывается на счете 2 105 09 000 с применением в разрядах 24 - 26 подстатей 346, 446 КОСГУ.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

3.6. В составе ГСМ учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д. Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) отражается в учёте отдельно. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя АУ, БУ.

Ежегодно приказом руководителя АУ, БУ утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя АУ, БУ.

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

3.8. Учет мягкого инвентаря, посуды осуществляется с учетом требований отраслевых нормативов. К мягкому инвентарю относятся материальные ценности, перечисленные в абзаце пункта 118 Инструкции 157н. Предметы мягкого инвентаря, маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя АУ, БУ специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя АУ, БУ или его заместителя

Основание: пункт 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Списание мягкого и хозяйственный инвентарь, посуды производится по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.9. Для списания разбитой посуды в АУ, БУ ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

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

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

3.12. Операции по перемещению запасных частей внутри АУ, БУ отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0504204).

3.13. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществляется на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя АУ, БУ осуществляется по справедливой стоимости. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен. Если этот метод применить невозможно, когда цены на аналогичные материальные ценности недоступны, то излишки учитываются в условной оценке: 1 объект равен 1 руб.

3.14. Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете Х10536ХХХ «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство. Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств. Информация о таких деталях, оборудовании или аксессуарах отражается в инвентарной карточке.

Основание: пункты 99, 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах. Аналитический учет запасных частей ведётся независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины,
- покрышки,
- диски,
- карбюраторы,
- коробки передач,
- фары,
- турбокомпрессоры

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету

на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.16. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если АУ, БУ понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в АУ, БУ. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.17. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.18. В деятельности АУ, БУ используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
- бланки билетов;
- топливные карты.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приказом руководителя АУ, БУ. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, по местам хранения. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовый счет 03 и отражаются в группировке по наименованиям бланков.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности производится в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.19. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном АУ, БУ. Переходящие награды, призы, кубки, учитываются в условной оценке: 1 предмет

равен 1 рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Списание материальных ценностей в целях вручения, награждения оформляются актом АУ, БУ (Приложение 1). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. Учет операций ведется в Журнале операций по забалансовым счетам № 10

Основание: пункт 345,346 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

4.2. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции).

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников АУ, БУ, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений или оборудования, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- расходы на приобретение работ, услуг, которые необходимы для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников АУ, БУ, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды АУ, БУ участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

5.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце.

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников АУ, БУ, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно- хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды АУ, БУ (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану АУ, БУ;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы АУ, БУ, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции; – в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на налог на имущество за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на земельный налог за счет средств, выделенных учредителем;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за АУ, БУ или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на нормативные затраты за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы по выплатам бывшим сотрудникам;

- расходы, произведенные (согласно утвержденной смете) за счет средств гранта и пожертвований, учитываются на счете 2 401 20 XXX «Расходы хозяйствующего субъекта» в разрезе соответствующих видов деятельности.

Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов учета, отражаются в корреспонденции со счетом 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

5.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный период (квартал), сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

5.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение отчетного периода (квартала);

- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение отчетного периода (квартала).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Выдача наличных денежных средств подотчет осуществляется работникам состоящим в штате АУ, БУ, в соответствии с положением о расчетах с подотчетными лицами (Приложение 12).

6.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пятнадцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.4. При направлении сотрудников АУ, БУ в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 11). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя АУ, БУ (оформленного приказом)

6.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749

6.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе контрагентов (подотчетных лиц), выданных авансов подотчетным лицам. Учет операций по расчетам с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами N 3.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов) № 4-1, в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты) № 4-2. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками осуществляется в разрезе контрагентов (поставщикам, подрядчикам), контрактов (договоров, соглашений, документов оснований).

7.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.3. Удержание штрафных санкций (неустойки) за нарушение условий контракта (договора) из сумм, перечисленных в обеспечение исполнения контракта (договора), оформляется бухгалтерскими записями:

- предъявление требования в адрес поставщика отражается по дебету счета 2 209 41 560 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)" и кредиту счета 2 401 10 141 "Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов";

- прекращение зачетом встречного однородного требования обязательства по возврату обеспечения исполнения контракта отражается по дебету счета 3 304 01 830 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" и кредиту счета 3 304 06 830 "Расчеты с прочими кредиторами";

- прекращение зачетом встречного однородного требования обязательства по уплате неустойки отражается по дебету счета 2 304 06 830 "Расчеты с прочими кредиторами" и кредиту счета 2 209 41 660 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)";

- уменьшение остатка денежных средств по средствам, находящимся во временном распоряжении, на сумму удержанного обеспечения отражается по дебету счета 3 304 06 830 "Расчеты с прочими кредиторами" и кредиту счета 3 201 11 610 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства";

- увеличение остатка денежных средств по приносящей доход деятельности на сумму неустойки, удержанной из суммы денежного обеспечения, отражается по дебету счета 2 201 11 510 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства" и кредиту счета 2 304 06 730 "Расчеты с прочими кредиторами".

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), актов.

7.3. В АУ, БУ применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- других залогов, задатков;

- передача в безвозмездное пользование имущества;

- расчеты по агентским договорам.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.Х1.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.Х1.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Изменение показателей расчетов с учредителем, отраженных на счетах Х.210.06.000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами Х.401.10.172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798. На сумму изменений АУ, БУ составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

Показатель счета 4.210.06.000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 4.101.10.000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного АУ, БУ до изменения его типа и закрепленного за АУ, БУ (счета 4.101.20.000, 4.105.20.000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

8.2. На счете Х.304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- по осуществлению некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374

- расчетам по агентским договорам.

8.3. На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются:

- Государственная пошлина;

- Транспортный налог;

- Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;

- Административные штрафы, штрафы ГИБДД;

- Единый налог при применении упрощенной системы налогообложения;

- Остатки целевых субсидий подлежащих возврату в бюджет;

- Единый налог на вмененный доход.

8.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 13).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании

задолженности не востребовавшейся. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии АУ, БУ:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы текущего финансового года от предоставления права пользования активом (арендная плата) с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Сдача в аренду имущества носит дополнительный характер. Датой признания доходов от аренды является метод начисления (дата предоставления акта оказанных услуг).

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

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В случае исполнения договора строительного подряда АУ, БУ определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение документально подтвержденного объема выполненных на конец отчетного периода работ к общему объему работ, предусмотренному сводным сметным расчетом.

Сроки предоставления в бухгалтерию документа об объеме выполненных работ и ответственного за формирование этого документа утверждается приказом руководителя АУ, БУ.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5. АУ, БУ осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования активами в течение нескольких отчетных периодов;
- взносы на капитальный ремонт.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем АУ, БУ в приказе.

Признание расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего финансового периода производится на основании отчетов о выполнении работ по ремонту. В целях ведения учета по объектам: расходам, возвратам ранее произведенных отчислений в фонд капитального ремонта, а также результатам списания расходов будущих периодов в случае выбытия объектов (квартир в многоквартирных домах), в том числе в связи со сменой собственников (приватизацией), субъекту учета следует организовать аналитический (управленческий) учет на забалансовых счетах по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме или многоквартирному дому).

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Письмо Минфина России от 10.08.2015 № 02-07-07/46003

10.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.8. В АУ, БУ создаются резервы:

– резерв на предстоящую оплату отпусков в разрезе КОСГУ. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяется ежегодно в последний день месяца текущего года на очередной год в соответствии с приложением № 6

Использование резерва по выплате отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) производится на основании первичных документов (расчетной ведомости и т.д.)

- Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы в разрезе КОСГУ. Учитываются резервы, возникающие по обязательствам АУ, БУ, по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Формируется по мере необходимости исходя из условий договора (сделки, операции). В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- Резерв по претензионным требованиям и искам. Учитываются резервы возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к АУ, БУ штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления АУ, БУ согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. Формируется по мере появления требований, исков и т.д. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»

Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения юридической службы АУ, БУ (п. 4.1 методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 05.08.2019 № 02-07-07/58716)

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11. Учет расчетов по доходам.

Учет операций по начислению доходов АУ, БУ ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

12. Учет расчетов по оплате труда (денежному довольствию)

12.1 Расходы АУ, БУ, осуществляющего оплату работнику дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами, а также на оплату начисленных на указанные выплаты страховых взносов относятся на расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. При начислении производится запись по дебету счета Х 303 02 ХХХ «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и кредиту счета Х 302 13 ХХХ «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится по дебету счета 0 303 02 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 303 10 000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

12.2 Распределение в Системе начисленной заработной платы по источникам финансового обеспечения осуществляется в соответствии с приказами руководителя АУ, БУ. по виду финансового обеспечения, определенному для сотрудника.

12.3 Учет операций по расчетам по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6.3/

12.4 Учет операций по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8-1 (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7).

13. Санкционирование расходов

13.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

14. События после отчетной даты

14.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

15. Непроизведенные активы

15.1. Аналитический учет непроизведенных активов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов

непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1.

15.2. Объекты непроизведенных активов, не приносящие АУ, БУ экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом руководителя АУ, БУ.

3. Постоянно действующие комиссии, указанные в пункте 3 раздела I настоящей учетной политики, также действуют в обособленных структурных подразделениях.

VIII. Обесценение активов

1. Для приведения остаточной стоимости активов, учитываемых на балансе АУ, БУ, в соответствие их реальной (рыночной) стоимости - определяется убыток от обесценения активов.

2. Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 5,6 СГС «Обесценение активов».

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

Основание пункты 6,18 «СГС «Обесценение активов».

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

5. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается решение комиссии по поступлению и выбытию активов - о проведении или не проведении оценки справедливой стоимости актива. При принятии решения о проведении оценки справедливой стоимости актива, также указывается метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 9 «СГС «Учетная политика», пункты 10,11 СГС «Обесценение активов».

6. При выявлении признаков возможного обесценения - руководитель АУ, БУ принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, которое оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10,22 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: пункт 1 СГС «Обесценение активов».

8. Если, по результатам оценки справедливая стоимость актива меньше его остаточной стоимости, определенной по данным бухгалтерского учета, на 20 % и менее, убыток от обесценения актива на счетах бухгалтерского учета не отражается. В остальных случаях убыток от обесценения актива отражается в учете на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833.

Основание: пункт 15 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: пункт 24 «СГС «Обесценение активов».

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

IX. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в АУ, БУ осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель АУ, БУ, его заместители;
- начальник планово-экономического отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица АУ, БУ в соответствии со своими обязанностями.

2. Порядок проведения внутреннего финансово контроля приведен в приложении №10

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

X. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется в виде электронного документа. Хранение осуществляется на бумажной копии. Руководитель АУ, БУ и главный бухгалтер МКУ копии отчетности не подписывают.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Карточка учета работы летней автомобильной шины;
 - Заявление выдачи денежных средств в подотчет;
 - Акт об уничтожении печати(штампа);
 - Отчет о реализации билетов (бланков строгой отчетности);
 - Отправка заказной корреспонденции;
 - Акт списания сувенирной продукции;
 - Акт раздачи тиража;
 - Акт о приемке документов.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № ____
о замене запчастей в основном средстве

| № п/ п | Дата проведения ремонтных работ | Наимено- вание основного средства | Инвен- тарный № | Перечень произведен- ных работ | Материалы, используемые при замене | | | |
|--------------|--|--|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | | | | | наиме- нова- ние | номен- клатур- ный № | едини- ца изме- рения | коли- чество |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

| Дата | Инвентарный номер автомобиля | Марка и модель автомобиля, его государственный номер | Показания спидометра при установке, тыс. км | Показания спидометра при снятии, тыс. км | Дата | | Техническое состояние шины при установке | Причины снятия шины с эксплуатации |
|------|------------------------------|--|---|--|----------------|-------------|--|------------------------------------|
| | | | | | установки шины | снятия шины | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

3. Заявление выдачи денежных средств в подотчет.

(должность подотчетного лица)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет _____
(сумма прописью)

на _____
(назначение аванса и срок, на который он выдается)

« _____ » _____ 20 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(собственноручная надпись руководителя о сумме наличных денег и сроке, на который они выдаются)

« _____ » _____ 20 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

4. Акт об уничтожении печати(штампа)

Утверждаю

*(подпись, расшифровка
подписи)*

"__" ____ 20__ г.

**АКТ
об уничтожении печати (штампа)**

г.Пермь

«__» ____ 20__ г.

На основании приказа генерального директора МАУ «Дворец молодежи» г. Перми от «__» ____ 20__ г. №__ в связи с _____ комиссией в составе:
(причина уничтожения)

_____ была изъята и уничтожена как
(причина уничтожения)

не имеющая практического значения гербовая печать (штамп).
Печать (штамп) уничтожена в присутствии комиссии путем опиления двумя перекрестными линиями.
Возможность дальнейшего восстановления и использования печати (штампа) исключена.
Оттиск уничтожаемой печати (штампа)

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
подписи)

Члены комиссии: _____

«__» ____ 20__ г.

5. Отчет о реализации билетов (бланков строгой отчетности).

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ БИЛЕТОВ (БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ)

Наименование мероприятия: _____

Сроки проведения мероприятия: _____

Код/наименование финансового обеспечения: _____

Получены БСО для продажи «__» _____ 20__ г. по накладной № _____

Билетный кассир: _____

Администратор мероприятия: _____

| Бланки строгой отчетности (БСО) | Серия БСО начальный номер-конечный номер | Количество проданных билетов (данных корешков) | Цена билета | Стоимость |
|---------------------------------|--|--|-------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ИТОГО: | | | | |

Выручка сдана в кассу в сумме _____
приходный кассовый номер _____ дата «__» _____ 20__ г.

Составлен акт списания израсходованных БСО № _____ от «__» _____ 20__ г.

| Бланки строгой отчетности (БСО) | Серия БСО начальный номер-конечный номер | Количество проданных билетов (данных корешков) |
|---------------------------------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Неизрасходованные БСО сданы в кассу по накладной № _____ от «__» _____ 20__ г.

| Бланки строгой отчетности (БСО) | Серия БСО начальный номер-конечный номер | Количество неизрасходованных БСО |
|---------------------------------|--|----------------------------------|
| | | |
| | | |

Составил: _____ / _____ /

Отчет принял: _____ / _____ /

Учреждение _____
ИНН/КПП _____ ОГРН _____
Адрес _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ / _____ /

АКТ № _____
о приеме документов

Учреждение _____
Библиотека № _____

Настоящий акт составлен « _____ » _____ 20 ____ г.
Комиссией в составе:

О приеме в библиотеку _____
(от кого получено)

Книг в количестве « _____ » экземпляров на сумму _____ руб. _____ коп.
(сумма прописью)

Кроме того, принято:

- Брошюр, журналов _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп.
- Аудио и видео документов _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп.
- Электронных изданий _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп.
- Других видов изданий _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп.

Распределение по отраслям знаний:

| | | | | | | | | | |
|-------------|------------------------|-----|---|---|----|----|----|-----------|--------------|
| Кол-во экз. | 1, 6, 7, 86, 87, 88, 9 | 2,5 | 3 | 4 | 75 | 85 | 84 | Дет. лит. | 80,81, 82,83 |
| | | | | | | | | | |

Список изданий на _____ листах прилагается

Комиссия: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Учреждение _____
ИНН/КПП _____ ОГРН _____
Адрес _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ / _____ /

Акт раздачи тиража _____
(наименование тиража)

_____ (должность, ФИО – материально-ответственного лица)

| № п/п | Ф.И.О. | телефон или e-mail | Количество экземпляров (шт.) | Роспись |
|--------|--------|--------------------|------------------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ИТОГО: | X | X | | X |

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, ФИО)

АКТ № _____ г.
 списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции и цветов

Комиссия в составе : _____

_____ (ФИО, должность)

составили настоящий акт о том, что _____

_____ (указать повод вручения)

вручены ценные подарки, сувенирная продукция и цветы.

| Кому вручены ценные подарки, сувенирная продукция и цветы (для кого предназначены) | Наименование ценного подарка, сувенирной продукции | Количество ценных подарков, сувенирной продукции и цветов | Цена ед., руб. | Сумма, руб. |
|--|--|---|----------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ИТОГО : | | | | 0,00 |

Лицо, ответственное за вручение _____
 _____ (подпись) _____ (ФИО, должность)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Учреждение _____
ИНН/КПП _____ ОГРН _____
Адрес _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ / _____ /

Отправка заказной корреспонденции за _____ 20__ года

(должность, ФИО – материально-ответственного лица)

| № п/п | Дата отправки | Наименование организации | Почтовый адрес | Количество конвертов (маркированный конверта, А4) | Подпись ответственного за отправку |
|--------|---------------|--------------------------|----------------|---|------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ИТОГО: | X | X | X | | X |

Перечень журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|---|
| 1 | 2 |
| 1 | Журнал операций по счету "Касса" |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4-1 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов) |
| 4-2 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7-1 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) |
| 7-2 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) |
| 8-1 | Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-6, 8-7) |
| 8-2 | Журнал по прочим операциям (налоги и взносы) |
| 8-3 | Журнал прочим операциям (денежные документы) |
| 8-4 | Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) |
| 8-6 | Журнал по прочим операциям (кредиты, долговые обязательства с операциями по счету 207 00, 301 00) |
| 8-7 | Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года |
| 8-8 | Журнал операций по санкционированию |
| 8-ош | Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) |
| 10 | Журнал операций по забалансовым счетам |

Приложение 3
к учетной политике

Рабочий план счетов

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|----------------------|----|--------|------|----|--|----|---|
| | код | | | | | | | | | |
| | Аналитический классификационный* | вида фин. обеспечения** | синтетического счета | | | | | аналитический вида поступления, выбытий объекта учета*** | | |
| | | | объекта учета | | группы | вида | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| 1-17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | | | |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | | | | | | | |
| Раздел 1. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | | | | | | | | | | |
| Основные средства | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Жилые помещения - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Транспортные средства - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Биологические ресурсы - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие основные средства - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы в составе имущества концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Земля в составе имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования активами ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования биологическими ресурсами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования произведенными активами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация жилых помещений в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация транспортных средств в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация биологических ресурсов в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прочего имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Товары - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Товары - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в объекты финансовой аренды | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в имущество концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложение в основные средства в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложение в произведенные активы в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Нефинансовые активы в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы учреждения ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Права пользования активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования нефинансовыми активами ¹ | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования биологическими ресурсами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования непроданными активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нефинансовых активов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение непроданных активов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Обесценение земли | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение ресурсов недр | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение прочих произведенных активов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 2. | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | | | | | | | | | | |
| Денежные средства учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовые вложения | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Облигации | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Векселя | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Акции и иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Акции | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Иные финансовые активы ¹ | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доли в международных организациях | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам ¹ | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от финансовой аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по условным арендным платежам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от международных финансовых организаций | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с произведенными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам ¹ | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | A | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера не коммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | B | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) ¹ | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами ¹ | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам ¹ | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу произведенным активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по недостаткам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по недостаткам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами ¹ | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими дебиторами | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с кредитором | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налоговым вычетам по НДС | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в финансовые активы | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в облигации | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в векселя | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в акции и иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в акции | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иные финансовые активы ¹ | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в международные организации | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 3. | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | | | | | | | | | | |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по долговым обязательствам в рублях | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с кредиторами по государственными (муниципальными) ценным бумагам | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам) | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов) | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению произведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным и муниципальным(муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | A | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | B | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по социальному обеспечению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению финансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале иных финансовых инструментов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие расчеты с кредиторами ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по расходам ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 5 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 7 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 8 | 0 | 0 |
| Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Консолидируемые расчеты иных прошлых лет ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими кредиторами ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты прошлых лет ¹ | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 4. | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | | | | | | | | | | |
| Финансовый результат экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы экономического субъекта ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 2 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов ¹ | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 5. | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ¹ | | | | | | | | | | |
| Санкционирование по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на второй год, следующий за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства ¹ | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства ¹ | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства ¹ | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства ¹ | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения ¹ | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств ¹ | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения ¹ | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения ¹ | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Перечень забалансовых счетов

| Код счета номе р счета | Допо лнит ельн ый анал итич ески й счет | Наименование счета | Дополнительные аналитические признаки | | |
|------------------------------------|---|--|---------------------------------------|-------------|--------|
| | | | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Н01 | 01 | Основные средства | Основные средства | - | - |
| Н02 | 02 | Амортизация основных средств | Основные средства | - | - |
| Н04 | 04 | Нематериальные активы | Основные средства | - | - |
| Н05 | 05 | Амортизация нематериальных активов | Основные средства | - | - |
| Н08 | 08 | Вложения во внеоборотные активы | Основные средства | - | - |
| Н10 | 10 | Материалы | Номенклатура | - | - |
| Н15 | 15 | Вложения в материальные запасы | Номенклатура | Виды затрат | Партии |
| Н20 | | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | Номенклатура | Виды затрат | - |
| Н20 | 01 | Прямые расходы производства | Номенклатура | Виды затрат | - |
| Н20 | 02 | Косвенные расходы производства | Номенклатура | Виды затрат | - |
| Н25 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | Виды затрат | - | - |
| Н25 | 01 | Прямые накладные расходы | Виды затрат | - | - |
| Н25 | 02 | Косвенные накладные расходы | Виды затрат | - | - |
| Н26 | | Общехозяйственные расходы | Виды затрат | - | - |
| Н26 | 01 | Прямые общехозяйственные расходы | Виды затрат | - | - |
| Н26 | 02 | Косвенные общехозяйственные | Виды затрат | - | - |

| | | | | | |
|-----|----|---|--------------|---|---|
| | | расходы | | | |
| H41 | | Товары | Номенклатура | - | - |
| H41 | 01 | Товары на складах | Номенклатура | - | - |
| H41 | 02 | Товары в рознице | ЦМО | - | - |
| H42 | | Наценка на товары | ЦМО | - | - |
| H43 | | Готовая продукция | Номенклатура | - | - |
| H44 | 44 | Издержки обращения | Виды затрат | - | - |
| H69 | | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | - | - | - |
| H69 | 01 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | - | - | - |
| H69 | 02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | - | - | - |
| H69 | 03 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | - | - | - |
| H69 | 04 | Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей | - | - | - |
| H69 | 05 | Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности | - | - | - |
| H69 | 06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | - | - | - |
| H69 | 07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | - | - | - |
| H69 | 08 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное | - | - | - |

| | | | | | |
|-----|----|--|-------------------------|--------------------|---|
| | | страхование | | | |
| H69 | 09 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | - | - | - |
| H69 | 10 | Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда | - | - | - |
| H69 | 11 | Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда | - | - | - |
| H70 | | Расходы на оплату труда | - | - | - |
| H90 | | Доходы и расходы по обычным видам деятельности | - | - | - |
| H90 | 01 | Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства | - | - | - |
| H90 | 02 | Выручка от реализации покупных товаров | - | - | - |
| H90 | 03 | Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства | - | - | - |
| H90 | 04 | Стоимость реализованных покупных товаров | - | - | - |
| H90 | 05 | Транспортные расходы | - | - | - |
| H90 | 06 | Косвенные расходы | - | - | - |
| H90 | 09 | Прибыль/убыток от продаж | - | - | - |
| H91 | | Прочие доходы и расходы | Прочие доходы и расходы | - | - |
| H91 | 01 | Прочие доходы | Прочие доходы и расходы | Реализуемые активы | - |
| H91 | 02 | Прочие расходы | Прочие доходы и расходы | Реализуемые активы | - |

| | | | | | |
|-----|----|--|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| Н91 | 09 | Сальдо прочих доходов и расходов | - | - | - |
| Н91 | 99 | (не используется) Сальдо прочих доходов и расходов | Прочие доходы и расходы | - | - |
| Н96 | | Резервы предстоящих расходов | Резервы и оценочные обязательства | - | - |
| Н97 | | Расходы будущих периодов | Расходы будущих периодов | - | - |
| Н99 | 99 | Прибыли и убытки | - | - | - |
| НКВ | | Амортизационная премия | Основные средства | Документы амортизационной премии | - |
| НПВ | | Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав | Условия поступления и выбытия | Контрагенты | Договоры |
| У01 | | Расходы на приобретение основных средств (УСН) | Основные средства | Расходы (УСН) | - |
| У01 | В | Основные средства, не введенные в эксплуатацию | Основные средства | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У01 | ВО | Основные средства, не введенные в эксплуатацию, неоплаченные | Основные средства | Расходы (УСН) | - |
| У01 | О | Расходы на основные средства к оплате | Основные средства | Расходы (УСН) | - |
| У01 | П | Расходы на основные средства к признанию | Основные средства | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У04 | | Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН) | Основные средства | Расходы (УСН) | - |
| У04 | О | Расходы на нематериальные активы к оплате | Основные средства | Расходы (УСН) | - |
| У04 | П | Расходы на нематериальные активы к признанию | Основные средства | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У08 | | Вложения во внеоборотные активы (УСН) | Основные средства | Расходы (УСН) | - |

| | | | | | |
|-----|----|---|-------------------|---------------|------------------------|
| У08 | О | Вложения в неамортизируемое имущество к оплате | Основные средства | Расходы (УСН) | - |
| У08 | П | Вложения во внеоборотные активы оплаченные | Основные средства | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У08 | ПО | Вложения во внеоборотные активы к оплате | Основные средства | Расходы (УСН) | - |
| У10 | | Расходы на приобретение материалов (УСН) | Номенклатура | Расходы (УСН) | - |
| У10 | О | Материалы списаны, расходы к оплате | Номенклатура | Расходы (УСН) | - |
| У10 | ОР | Расходы на материалы к оплате и распределению | Номенклатура | Расходы (УСН) | - |
| У10 | Р | Расходы на материалы к распределению | Номенклатура | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У10 | С | Материалы к списанию, расходы оплачены | Номенклатура | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У10 | СО | Материалы к списанию, расходы к оплате | Номенклатура | Расходы (УСН) | - |
| У10 | СП | Материалы к списанию, расходы признаны | Номенклатура | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У15 | | Вложения в материальные запасы (УСН) | Партии | Расходы (УСН) | - |
| У15 | О | Вложения в материальные запасы к оплате | Партии | Расходы (УСН) | - |
| У15 | С | Вложения в материальные запасы к списанию | Партии | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У15 | СО | Вложения в материальные запасы к списанию и оплате | Партии | Расходы (УСН) | - |
| У20 | | Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН) | Виды затрат | Расходы (УСН) | - |
| У20 | О | Расходы на услуги к оплате | Виды затрат | Расходы (УСН) | - |
| У20 | Р | Расходы на услуги к распределению | Виды затрат | Расходы (УСН) | Документы оплаты |

| | | | | | |
|-----|----|--|-------------------------|---------------|------------------------|
| | | | | | (УСН) |
| У41 | | Расходы на приобретение товаров (УСН) | Номенклатура | Расходы (УСН) | - |
| У41 | О | Товары списаны, расходы к оплате | Номенклатура | Расходы (УСН) | - |
| У41 | ОР | Расходы на товары к оплате и распределению | Номенклатура | Расходы (УСН) | - |
| У41 | Р | Расходы на товары к распределению | Номенклатура | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У41 | С | Товары к списанию, расходы оплачены | Номенклатура | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У41 | СО | Товары к списанию, расходы к оплате | Номенклатура | Расходы (УСН) | - |
| У41 | СП | Товары к списанию, расходы признаны | Номенклатура | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У68 | | Расходы на уплату налогов и сборов (УСН) | Виды налогов и платежей | Расходы (УСН) | - |
| У68 | О | Расходы на уплату налогов и сборов к оплате | Виды налогов и платежей | Расходы (УСН) | - |
| У68 | Р | Расходы на уплату налогов и сборов к распределению | Виды налогов и платежей | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У70 | | Расходы на оплату труда (УСН) | Контрагенты | Расходы (УСН) | - |
| У70 | О | Расходы на оплату труда к выплате | Контрагенты | Расходы (УСН) | - |
| У70 | Р | Расходы на оплату труда к распределению | Контрагенты | Расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) |
| У99 | | Доходы и расходы (УСН) | Документы оплаты (УСН) | - | - |
| УСН | | Вспомогательные счета (УСН) | - | - | - |
| УР | | Расчеты по прочим операциям | - | - | - |
| УРК | | Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками) | Контрагенты | Договоры | - |

| | | | | | |
|-----|----|--|-------------------------|--------------------|--------------------|
| УРН | | Расчеты по налогам и платежам в бюджет | Виды налогов и платежей | Документы расчетов | - |
| УРП | | Расчеты с подотчетными лицами | Контрагенты | - | - |
| УРС | | Расчеты с сотрудниками | Контрагенты | - | - |
| УРТ | | Розничная торговля | ЦМО | - | - |
| АП | | Расчеты по авансам полученным | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов |
| ДПИ | | Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов | - | - | - |
| НД | | Касса учреждения | - | - | - |
| НЕ | | Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения | - | - | - |
| НЕ | 01 | Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1-48 статьи 270 НК | - | - | - |
| НЕ | 02 | Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1-48 статьи 270 НК | - | - | - |
| НЕ | 03 | Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК | - | - | - |
| НЕ | 04 | Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК | - | - | - |
| НЕ | 05 | Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения | - | - | - |
| НЕ | 06 | Доходы, не учитываемые в целях налогообложения | - | - | - |
| ОЦИ | | Амортизация особо ценного имущества | Контрагенты | - | - |

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: электроинструмент, светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т.д.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, печати, штампы и др.;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день месяца текущего года | × | Средний дневной заработок по АУ, БУ за последние 12 мес. |
|-----------------------------|---|---|---|--|

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по АУ, БУ определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по АУ, БУ за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по АУ, БУ за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание/ первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|---|--|--|---|--|-------------------------------------|--------------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по контрактам (договорам) | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора). При задержке документации – дата поступления документации в МКУ. | В сумме заключенного контракта | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| 0.506.10.XXX | | | | | 0.502.11.XXX | |
| <i>На плановый период</i> | | | | | | |
| 0.506.X0.XXX | | | | | 0.502.X1.XXX | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета. При задержке документации – дата поступления документации в МКУ. | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| 1.2 | Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и т.д.) | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| X.506.10.XXX | | | | | X.502.17.XXX | |

| | | | | | | |
|------------|--|---|--|--|-------------------------------------|--------------|
| | закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) | (ф. 0504833) | www.zakupki.gov.ru . При задержке документации – дата поступления документации в МКУ. | объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.506.X0.XXX | X.502.X7.XXX |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора). При задержке документации – дата поступления документации в МКУ. | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.502.17.XXX | X.502.11.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.502.X7.XXX | X.502.X1.XXX |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта. При задержке документации – дата поступления документации в МКУ. | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.502.17.XXX | X.506.10.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.502.X7.XXX | X.506.X0.XXX |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора). При задержке документации – дата поступления документации в МКУ. | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.506.10.XXX | X.502.17.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.506.X0.XXX | X.502.X7.XXX |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---------------------------|
| 1.4 | Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | |
| 1.4.1 | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Первый рабочий день текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | X.502.21.XXX X.502.11.XXX |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Первый рабочий день текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | X.506.10.211 X.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости(ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.506.10.213 X.502.11.213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем. | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.506.10.XXX X.502.11.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем. | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.506.10.XXX X.502.11.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета | Корректировка обязательства: при | <i>Перерасход</i> |
| | | | | | X.506.10.XXX X.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---------------------------------------|--------------|
| | момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | | (ф. 0504505) руководителем | перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Экономия способом «Красное сторно» | |
| | | | | | X.506.10.XXX | X.502.11.XXX |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i> | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.506.10.XXX | X.502.11.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.506.X0.XXX | X.502.X1.XXX |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.506.10.290 | X.502.11.290 |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.506.X0.290 | X.502.X1.290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в МКУ | Сумма начисленных обязательств (выплат) | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.506.10.290 | X.502.11.290 |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.506.X0.290 | X.502.X1.290 |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в МКУ | Сумма принятых обязательств | X.506.10.XXX | X.502.11.XXX |
| 3. Отложенные обязательства | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства | Бухгалтерская справка | Дата расчета резерва, | Сумма оценочного | X.506.90.XXX | X.502.99.XXX |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|-------------------------------------|--------------|
| | на сумму созданного резерва | (ф. 0504833) с приложением расчетов | согласно положениям учетной политики | значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | | |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Ежеквартально в последний день месяца | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | X.506.90.XXX | X.502.99.XXX |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Ежеквартально в последний день месяца | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.502.99.XXX | X.502.11.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.502.99.XXX | X.502.X1.XXX |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | | | | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | X.506.10.XXX | X.506.90.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | X.506.X0.XXX | X.506.90.XXX |
| 3.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | X.506.10.211 | X.502.11.211 |

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|--|--|--|--|---|----------------------|--------------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i> | | | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в МКУ | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.2. | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в МКУ | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|--------------|
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор). Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.502.11.211 | X.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.213 | X.502.12.213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i> | |
| | | | | | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| | | | | | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> | |
| X.502.11.XXX | X.502.12.XXX | | | | | |

| | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---------------------------|
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты, Бухгалтерские справки (ф. 0504833) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.XXX X.502.12.XXX |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290 X.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290 X.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.XXX X.502.12.XXX |

События после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения.

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

1. К событиям после отчетной даты относятся:

1.1. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в том числе:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства.
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

1.2. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в том числе:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

2. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности:

2.1. Событие, которое **подтверждает** условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату:

- в бухгалтерском учете отражается последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи (в зависимости от характера события) (п. 8 СГС «События после отчетной даты»)
- в бухгалтерской отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, отражается с учетом указанного события после отчетной даты. В пояснительной записке к отчетности указывается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты,

по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 11 СГС «События после отчетной даты»)

2.2. Событие, которое **свидетельствует** об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, :

- в бухгалтерском учете отражается в периоде, следующем за отчетным, путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета в общеустановленном порядке (п. 9 СГС «События после отчетной даты»).

Входящие остатки при этом на 1 января не корректируются (п. 3.3 Методических рекомендаций)

- в бухгалтерской отчетности отражается в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 12 СГС «События после отчетной даты»)

3. Ошибка, обнаруженная до утверждения учредителем бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций):

- в бухгалтерском учете отражается по решению учредителя последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью только в зависимости от ее характера (п. 10 СГС «События после отчетной даты»)

- в бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 СГС «События после отчетной даты»)

4. Событие, по которому поздно поступили первичные учетные документы (в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности):

- в бухгалтерском учете не отражается и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении либо раскрываются в пояснительной записке (пояснениях) к бухгалтерской (финансовой) отчетности. На основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным (п. 3.2 Методических рекомендаций).

5. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии

после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, которым она представляется, дополнительно (п. 13 СГС «События после отчетной даты»)

6. Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

7. Решение о реорганизации или ликвидации:

- если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности субъекта учета в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России.

- если решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета принято в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 15 СГС «События после отчетной даты»)

8. В бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным периодом, события после отчетной даты не отражаются.

9. События после отчетной даты, которые не являются существенными (п.3 Инструкции №157) в бухгалтерском учете отчетного периода не отражаются.

10. При ведении бухгалтерского учета имеется в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Если события после отчетной даты, не являющиеся существенными, не отражены в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отчетного периода, то они подлежат отражению в периоде следующем за отчетным.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- выявление неучтенных объектов, недостач;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

II. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении отдельным приказом создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, не зависимо от его местонахождения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», все виды расчетов, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
 - 1) основные средства;

- 2) материальные запасы;
- 3) денежные средства;
- 4) денежные документы;
- 5) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - денежные средства – счет Х.201.00.000;
 - расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
 - расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
 - расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
 - расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
 - расчеты с учредителем – счет Х.210.06.000;
 - расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
 - расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
 - прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
 - расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
 - доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
 - расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
 - резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах:

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, материальные запасы и другое имущество, в том числе:

- 1) движимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);
- 2) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- 1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 2) основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 3) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- 4) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27).

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " ___ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. При выявлении ответственными лицами после проведения инвентаризации ошибок в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

III. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек, книг и описей основных средств, правильность их заполнения;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке

бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

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

- по отнесению недостат имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- оприходованию излишков;

- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостат, возникших в результате нее;

- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.7. По результатам инвентаризации издается приказ учреждения.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|----------|--|--|---|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 декабря | Год Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации (всех видов имущества, кражи и т.д.) | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |
| | | | |

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля АУ, БУ.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными актами в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- на повышение качества и исключения нарушения норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета, составления и достоверности отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;
- на установление соответствий, проводимых финансово- хозяйственных операций требованиям нормативно правовых актов и учетной политики;

1.3. Целями внутреннего финансового контроля АУ, БУ являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности АУ, БУ;
- соблюдение действующего законодательства РФ, нормативно правовых актов и иных актов, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования финансовых средств бюджета, полученных от предпринимательской деятельности.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, ведение учета, составления отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий сотрудников, 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 АУ БУ.

1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- распорядительные акты руководителя;
- ведение учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных документах и регистрах учета, проведение оценки имущества и обязательств и т.д.
- соблюдение законодательства РФ, регулирующее единые требования к формированию, утверждению и изменению учетной политики, а также правила отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности последствий изменения учетной политики, оценочных значений и исправлений ошибок;
- отчетность;
- плановые документы;
- иное по приказу руководителя.

1.6. Внутренний контроль в АУ, БУ осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники АУ, БУ;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности АУ, БУ.

1.7. Принципы внутреннего финансового контроля АУ, БУ:

- принцип законности, выражается в строгое и точное соблюдение законодательства РФ, правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового контроля;
- принцип объективности, выражается в отсутствии каждого, осуществляющего внутренний контроль предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля;
- принцип независимости выражается в беспристрастном и объективном выполнении каждого, осуществляющего внутренний контроль своих функциональных обязанностей не зависимо от объекта контроля;
- принцип системности выражается в проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности выражается в ответственности каждого, осуществляющего внутренний контроль, за надлежащее выполнение контрольных функций.

2. Система внутреннего контроля

2.1. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.2. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в АУ, БУ;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов АУ, БУ с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
- иное.

Контрольные действия подразделяются:

- визуальные – осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и эффективности исполнения без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.3. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

3. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями АУ БУ, заместителями руководителя, заместителями руководителей структурных подразделений, иными должностными лицами организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур.

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

3.1.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить законность, целесообразность и правомерность осуществляемых операций.

Предварительный контроль осуществляется руководителями структурных подразделений, их заместителями, иными сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово- хозяйственной деятельности.

Целью предварительного финансового контроля является предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово- хозяйственной операции

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится следующие мероприятия:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств АУ, БУ в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов распорядительных актов руководителя АУ, БУ;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции методом оперативного (ежедневного) анализа совершаемых фактов финансово-хозяйственной деятельности.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе всеми сотрудниками АУ, БУ в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

Целью текущего финансового контроля является предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово- хозяйственной операции.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни АУ, БУ;
- проверка наличия денежных средств в кассе учреждения, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики АУ, БУ.

Проверку первичных учетных документов осуществляют сотрудники МКУ, ответственные за принимаемые документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

3.1.3. Последующий контроль осуществляется после совершения хозяйственной операции методом проверок бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является выявление фактов незаконных, нецелесообразных действий после совершений финансово хозяйственных операций и предотвращение последствий таких действий.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся следующие мероприятия:

- проверка результатов инвентаризации АУ, БУ (наличия имущества АУ, БУ, внезапная проверка кассы и т.д.)
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в АУ, БУ;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности АУ, БУ и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности АУ, БУ;
- проверка на предмет соблюдения требований норм законодательства РФ в отношении совершенных операций финансово- хозяйственной деятельности;

- проверка результатов финансово- хозяйственной деятельности.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного руководителем учреждения.

График включает:

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

Внеплановые проверки проводятся по приказу руководителя при поступлении информация о возможных нарушениях.

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

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

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

- предмет проверки
- период проверки
- дата утверждения акта
- лица, проводившие проверку
- программа проверки (утверждается руководителем АУ, БУ);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

По истечении установленного срока руководитель АУ, БУ незамедлительно информирует руководителя МКУ о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель АУ, БУ и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности АУ, БУ.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами АУ, БУ, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами АУ, БУ и должностными инструкциями работников АУ, БУ.

5. Права комиссии по проведению внутреннего финансового контроля.

Комиссия по осуществлению мероприятий внутреннего финансового контроля назначается руководителем учреждения на проведение каждой проверки в зависимости от темы текущей проверки.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля, лица, включенные в состав, комиссия по проведению внутренних проверок, имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе АУ, БУ и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. За исключением периодов выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства АУ, БУ и др.), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, такие как проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем и т.д.);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- запрашивать и получать от объекта проверки документы (справки, расчеты и др.), материалы, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

6.2. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.3. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий, в результате которого производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.
- по результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется перечень операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций, осуществление полномочий в установленной сфере с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются ответственным лицом назначенным руководителем учреждения.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем АУ, БУ.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем АУ, БУ о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее десяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел учреждения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля ответственным лицом формируется перечень операций (действий необходимых для выполнения финансово- хозяйственной операции).

При составлении перечня оцениваются риски полного или частичного не достижения результатов выполнения финансово- хозяйственной операций.

7.2. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность»:

- 1.невероятный (от 0 до 20 процентов);
- 2.маловероятный (от 20 до 40 процентов);
- 3.средний (от 40 до 60 процентов);
- 4.вероятный (от 60 до 80 процентов);

5. ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

– уровень по критерию «последствия»

1. низкий,

2. умеренный,

3. высокий,

4. очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;

– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

– наличие конфликта интересов у лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним лицом и т.д.);

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)

внутреннего финансового контроля

8.1. Регистры внутреннего финансового контроля ведутся ответственными лицами, назначенными руководителем.

8.2. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или)

недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля и отчете о результатах внутреннего финансового контроля.

8.3. Составление отчета о результатах внутреннего финансового контроля, занесение информации в журналы внутреннего финансового контроля осуществляется ответственными лицами на основании информации от лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля, отчетов осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем МКУ.

Положение о служебных командировках

Служебные командировки АУ, БУ осуществляются на основании Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749, а также Постановления Администрации города Перми от 05.08.2015г. № 530.

В соответствии со статьёй 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации.

В служебную командировку не могут быть направлены:

беременные женщины (ст.259 ТК РФ);

женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;

работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;

работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;

работники – отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;

работники – опекуны (попечители), несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

Основанием для направления в служебную командировку является приказ по АУ, БУ, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

Для подготовки приказа командируемый работник направляет руководителю служебную записку о направлении его в командировку.

На основании разрешительной записи руководителя АУ, БУ на служебной записке, специалист по кадрам готовит приказ руководителя АУ, БУ о направлении работника в командировку унифицированной формы №Т-9.

После издания приказа специалист по кадрам доводит приказ до сведения, командируемого работника под личную подпись.

Копия приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию с целью контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.

После возвращения работника из командировки в течение трех дней составляет авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Авансовый отчет с приложением комплекта документов представляется в бухгалтерию.

Основанием для направления в служебную командировку без возмещения расходов по командированию является приказ по АУ, БУ, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

К такого рода командировкам относится командирование «за счет принимающей стороны».

Оформление командировок полностью аналогично оформлению, описанному выше настоящего Порядка.

В случае, если оплата расходов по командированию может быть произведена принимающей стороной, к документам согласно настоящего Порядка

прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и средней заработной платы за каждый день командировки, рассчитанной исходя из заработной платы за последние 12 месяцев.

При направлении работника в служебную командировку ему компенсируются командировочные расходы.

При направлении работника на переподготовку и курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата (12 мес.).

Размеры возмещения расходов, связанных со служебным командированием, применяются в соответствии с действующим законодательством.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить по нормам письма МНС РФ от 02.07.2004 №04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта» на основании приказа председателя комитета.

Возмещение расходов по проезду к месту служебного командирования и обратно к месту постоянной работы, производить в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, включая сборы и страхование, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим стоимость проезда в купейном вагоне, не являющимся вагоном повышенной комфортности;

б) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

в) водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

г) автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

Возмещение расходов по найму жилого помещения (за исключением случая, когда направляемому в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилье) в размере фактических расходов подтверждённых документами, но не выше стоимости гостиничного номера эконом класса. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Возмещение дополнительных и иных расходов, связанных с проживанием и служебной командировкой, производится в соответствии с Постановлением Администрации города Перми от 05.08.2015 г. № 530.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечения правильности учета, достоверность информации и контроля при расчетах с подотчетными лицами в АУ, БУ.

2. Работник АУ, БУ может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

3. Чтобы взять деньги под отчет, работник пишет заявление, где указывает:
– назначение аванса;
– срок, на который выдается аванс.

Срок указанный в заявлении на выдачу денежных средств под отчет не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

4. Руководитель АУ, БУ в срок не позднее 3 х рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю АУ, БУ. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса.

Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель АУ, БУ принимает решение о выделении (или не выделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

4. На основании заявления работник в течение 3 рабочих дней получает деньги под отчет в через банкомат или пункт выдачи наличных с использованием зарплатной карты или в кассе учреждения по расходному кассовому ордеру, при выдаче денежных средств в подотчет через кассу он предъявляет документ, удостоверяющий личность (например, паспорт или водительское удостоверение).

5. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств из кассы под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десяти тысяч) руб. Выдача подотчетным лицам больших сумм осуществляется на зарплатные счета сотрудников (но не более, чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием ЦБ).

6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени АУ, БУ на основании полученной в АУ, БУ доверенности. Исключение – покупки в розницу.

7. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине – товарный чек;
- в оптовой организации – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина

России от 15 декабря 2010 г. № 173н (форма № 0504049). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник предоставляет в течение 3 рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Если ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

9. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и утверждает руководитель АУ, БУ в течение 3 рабочих дней.

10. В течение 3 рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник возвращает остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход.

11. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 10 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ).

12. В случае возникновения потребности у АУ, БУ в незамедлительном приобретении товаров (работ, услуг) работники АУ, БУ имеют право использовать личные средства для оплаты каких покупок. Возмещение расходов работнику АУ, БУ при отсутствии у него денежных средств в подотчете осуществляется следующим образом:

- Заявление работника о возмещении расходов с указанием направления расходов и обоснования возникновения таких расходов, одобренное руководителем АУ, БУ;
- Авансовый отчет с прикрепленными к нему документами на покупку и оплату (товарный чек, накладная, счет-фактура и т. д.).
- Приказ от имени руководителя АУ, БУ о возмещении расходов.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Положение устанавливает порядок и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности АУ, БУ.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц

(ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении

индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в

порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

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

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки ответственного лица рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращения обязательств.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у ответственного лица другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения,

регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 1), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

| Наименование организации (Ф.И.О.) должника ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельства признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Основание для возобновления процедуры взыскания задолженности* |
|--|---------------------------------------|---|---|--|
| | | | | |
| | | | | |

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

| Наименование организации (Ф.И.О.) должника ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельства признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности |
|--|---------------------------------------|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

| Наименование организации (Ф.И.О.) должника ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельства признания дебиторской задолженности сомнительной |
|--|---------------------------------------|---|--|
| | | | |
| | | | |

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Члены комиссии:

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |