

## Учетная политика

### ГБОУ АО «АМКК»

Настоящая Учетная политика устанавливает правила ведения бюджетного учета в ГБОУ АО «АМКК».

Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Бюджетный кодекс РФ

Налоговый кодекс РФ

Гражданский кодекс РФ

Трудовой кодекс РФ

Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

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

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

Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);

Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"

Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"

Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"».

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"».

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"».

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения"

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"».

Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного учета).

## **1. Общие положения**

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

1.2. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется отделом бухгалтерии. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер.

1.3. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта 1С«Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С«Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.4. Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Казначейства по Архангельской области и НАО;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы г. Архангельска и Архангельской области г. Северодвинск ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

1.5 Объекты бухгалтерского учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты учета) группируются и отражаются в учете в соответствии с планом счетов, разработанном на основании Инструкции 157н, Инструкции 174н, Приказом 256н(приложение№2)

При отражении в бухгалтерском и бюджетном учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счетов рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номер счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: <b>0702 «Общее образование»</b>
5-14	<b>0000000000</b>
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <b>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</b> <b>3 – средства во временном распоряжении;</b> <b>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</b> <b>5 – субсидии на иные цели;</b> <b>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</b>
19-21	<b>Код синтетического счета</b>
22-23	<b>Код аналитического счета</b>
24-26	<b>КОСГУ</b>

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных Приказом №52н;

самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете Учреждения, образцы которых приведены в приложении № 3 к Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи уполномоченных на то лиц Учреждения.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Ответственность за достоверность данных, отраженных в документах, несут лица, создавшие и подписавшие их.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык сотрудником, определенным приказом Учреждения.

1.7. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Приказом № 275н.

Поступление после отчетной даты первичных документов за прошедший отчетный период, информация о которых должна отражаться в бухгалтерском учете и (или) раскрываться в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) бухгалтерской отчетности вышестоящим пользователем отчетности эти операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет.

1.8. В целях равномерного учета расходов создается резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (далее-резерв).

Резерв формируется и отражается в бухгалтерском учете Учреждения в соответствии с приложением №7 к учетной политике.

1.9. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных (сводных) учетных документах Учреждения, применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом № 52н;

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.10. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

1.11. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в приложении № 1. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за качественное и своевременное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете несут лица, создавшие и подписавшие документ.

1.12. В учреждения применяются следующие бланки строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

бланки аттестатов, бланки приложений к аттестатам

1.13. В Учреждении действует постоянно действующая комиссия по поступлению (выбытию) активов, созданная приказом Учреждения.

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.15. При смене главного бухгалтера, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета приведен в приложении № 5 к Учетной политике.

1.16. Перечень должностей, которым предоставлено право подписи учетных документов, приведен в Приложении № 8

## 2. Методологическая организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Учет объектов основных средств (далее — ОС) ведется в Учреждении в соответствии с Приказом № 257н, Приказом № 256н и Инструкцией № 157н.

2.2. Объекты ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от того, в результате какой операции имущество поступает в учреждение.

Если объекты ОС поступают в результате обменной операции, первоначальная стоимость объектов ОС определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 Приказа № 257н.

Если объекты ОС поступают в результате необменной операции, то объекты ОС принимаются к учету по справедливой стоимости на дату их приобретения. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен на дату принятия к учету.

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

Объекты ОС, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов.

2.3. Учет основных средств производится с разделением на:  
недвижимое имущество;  
особо ценное движимое имущество;  
иное движимое имущество.

2.4. Единицей учета ОС является инвентарный объект. При этом критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 Приказа № 257н, применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды), объединяются в один инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования.

2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту ОС инвентарный номер обозначается путем нанесения способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.6. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств и материально-ответственным лицам.

#### 2.7. Изменение первоначальной стоимости ОС

Балансовая стоимость объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете может меняться в случаях:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции (в т.ч. с элементами реставрации);
- технического перевооружения;
- модернизации;
- частичной ликвидации (разукомплектации);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств.

Если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, то затраты по такой замене (в т.ч. в ходе капитального ремонта) включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Это допускается только при условии, что такие составные части являются активом по критериям признания объектов основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств, в отношении которого проведены восстановительные работы (капитальный ремонт), уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

Затраты на текущий (капитальный) ремонт объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами, первоначальную стоимость основного средства не меняют (затраты по ремонту помещения в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основных средств).

#### 2.8. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным методом.

На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно – в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

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

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

Величина корректировки, возникающая при пересчете накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости объекта ОС, подлежащей отражению в учете.

2.9. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.10. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением самостоятельно;

Списание объектов движимого имущества, относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением после согласования с учредителем и министерством имущественных отношений Архангельской области.

2.11. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством.

Учет ведется на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство или выписка, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

2.12. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

видам материальных запасов;

наименованиям запасов;

номенклатурным номерам;

однородным группам;

местам хранения;

материально-ответственным лицам.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

2.13. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.14. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды учреждения.

Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

ГСМ списываются на основании путевых листов по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом руководителя. Переход на летнюю норму расхода ГСМ производится с 1 мая по 31 октября ежегодно.

2.15. Учет обесценения активов осуществляется Учреждением в соответствии с Приказом № 259н.

При выявлении признаков обесценения актива принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения. В данном решении определяется метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

2.16. Ведение кассовых операций в Учреждении производится бухгалтерией. С сотрудниками Учреждения, ответственными за хранение денежных средств и материальных ценностей, заключаются в установленном порядке договоры о полной материальной ответственности.

Кассовая книга ведется на бумажных носителях.

В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками; отдельно приобретаемые почтовые марки.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

2.17. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке по стоимости приобретения бланков.

2.18. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства устанавливается приказом директора.

2.19. Денежные средства выдаются на основании письменного заявления работника с указанием суммы и назначения аванса.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы;

перечисления на зарплатную карту.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

2.20. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) 30 календарных дней.

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

В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

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

2.22. Признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию, устанавливается приказом Учреждения.

2.23. Невостребованная кредиторская задолженность списывается на финансовый результат на основании приказа Учреждения. Решение принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;



– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

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

2.24. Объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок (в соответствии со ст. 610 ГК РФ) считаются объектами операционной аренды. Доходы и расходы по таким объектам принимаются к учету исходя из срока бюджетного планирования (составления Плана финансово-хозяйственной деятельности).

2.25. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту. При начислении указанных доходов применяется счет 2 20940 000.

2.26. Учет обесценения активов осуществляется Учреждением в соответствии с Приказом № 259н.

2.27. При выявлении признаков обесценения актива принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения. В данном решении определяется метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

2.28. В Учреждении действует постоянно действующая комиссия по поступлению (выбытию) активов, созданная приказом Учреждения.

Работа комиссии регламентируется Положением о комиссии, приведенном в приложении №6.

2.29. Инвентаризация активов и обязательств Учреждения проводится в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 402-ФЗ, с приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя учреждения.

Инвентаризация имущества проводится ежегодно в период с 1 октября текущего года. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по состоянию на 1 октября текущего года, на основании актов сверки расчетов. Результаты проведения инвентаризации оформляются Инвентаризационными описями расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Инвентаризация резерва проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпуска оформляются актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Результаты инвентаризации отражаются в акте инвентаризации. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

2.30. К доходам будущих периодов относятся доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год.

2.31. К расходам будущих периодов относятся расходы:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- расходы связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

### 3. Учет санкционирования

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

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

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

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств (таб.1)

№ 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)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					506.10.XXX	502.11.XXX
					На плановый период	
					506.X0.XXX	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	Сумма подписанной накладной, акта, счета	506.10.XXX	502.11.XXX

1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательств о отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации и о закупке – НМЦК (с указанием контрагента)	На текущий финансовый период
					506.10.XXX   502.17.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/	Дата подписания контракта (договора)	Обязательств о отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период
					502.17.XXX   502.11.XXX
1.2.2					На плановый период
					506.X0.XXX   502.X7.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подписания Государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период
					502.17.XXX   506.10.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	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	На текущий финансовый период
					506.10.XXX   502.17.XXX
1.3.2					На плановый период
					506.X0.XXX   502.X7.XXX

	закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)					
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	Заклученные контракты (договоры))	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	502.21.XXX	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	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	506.10.211	502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости Расчетно-платежные ведомости Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности и – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	506.10.213	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)	506.10.XXX	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)	506.10.XXX	502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка	Перерасход	
					506.10.XXX	502.11.XXX

	принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета		авансового отчета руководителем	обязательства : при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Красное сторно»	
					506.10.XXX	502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
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)	На текущий финансовый период	
					506.10.XXX	502.11.XXX
					На плановый период	
					506.X0.XXX	502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					506.X0.291	502.X1.291
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 бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					506.10.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
					На плановый период	
					506.X0.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	502.X1.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	506.10.XXX	502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением	Дата расчета резерва, согласно положениям	Сумма оценочного значения, по методу,	506.90.XXX	502.99.XXX

	резерва	расчетов	учетной политики	предусмотренному в учетной политике		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов		Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается с <b>пособом «Красное сторно»</b>	506.90.XXX	502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					502.99.XXX	502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На плановый период	
					502.99.XXX	502.X1.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 и по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b>	На текущий финансовый период	
					506.10.XXX	506.90.XXX
					На плановый период	
					506.X0.XXX	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 и по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b>	506.10.211	502.11.211

3.5. 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.

#### 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
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата	Товарная	Дата	Сумма	502.11.XXX	502.12.XXX

	контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	накладная и (или) акт приемки-передачи	подписания подтверждающих документов	начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
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	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	502.11.XXX	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)	– дата поступления документации в бухгалтерию		502.11.XXX	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)			502.11.XXX	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	502.11.XXX	502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости	Дата утверждения	Сумма начисленных	502.11.211	502.12.211

			(подписания) соответствующим документам	обязательств (выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	502.11.213	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)	502.11.XXX	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)	502.11.XXX	502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета. 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	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					502.11.XXX	502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					502.11.XXX	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	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	502.11.XXX	502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	502.11.291	502.12.291
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 обязательств	Сумма начисленных обязательств (платежей)	502.11.290	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 и в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	502.11.XXX	502.12.XXX

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

3.7. 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.

#### 4. Организация ведения налогового учета

4.1. Налоговый учет ведется бухгалтерией.

4.2. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

4.3. Признание обязательства по налоговым платежам осуществляется на основании налогового расчета по авансовым платежам по налогам, расчетам, произведенным до формирования декларации (I, II, III кварталы отчетного года). Начисление налоговых

платежей по налоговой декларации за текущий год — в периоде, в котором рассчитано обязательство.

4.4. Для ведения налогового учета учреждение использует: - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг); - регистры налогового учета. В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально: - учет доходов; - учет расходов; - расчет начисления амортизации; - расчет налоговой базы; - иные регистры.

#### **Налоговый учет НДС**

4.5. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Учреждение использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;

#### **Налоговый учет налога на прибыль**

4.6. При определении налоговой базы используется метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ).

4.7. Учреждение осуществляет отдельный учет по КФО – 2 отдельных операций по видам доходов и расходов:

- Деятельность по ПДД;
- Целевые поступления;
- Гранты;

4.8. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются организацией в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ;

4.9. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств)

4.10. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод оценки по средней себестоимости;

4.11. Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ. Распределение общехозяйственных расходов по окончании отчетного периода (месяц, квартала) распределяются на прямые пропорционально объему оказываемых государственных услуг в натуральном или стоимостном выражении;

4.12. Общехозяйственные расходы распределяются на прямые (себестоимость) пропорционально доли доходов.

#### **Налоговый учет НДФЛ**

4.13. Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утвержденными ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат; - статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа. При распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных используется метод вычетов только по одному источнику финансового обеспечения.

### **5. Изменение учетной политики**

5.1. Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Главный бухгалтер



Е.В.Петрова

Приложение № 1  
к учетной политике,  
утвержденной приказом  
от 30.12.2019 г. № 471/1-00

### График документооборота

№ п/п	Вид документа	Код формы	Составитель	Адресат	Срок предоставления	Ответственный
1	Листки нетрудоспособности		Отдел кадров	Бухгалтерия	По мере поступления	Отдел кадров средства
2	Приказ о приеме на работу		Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
3	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику		Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска	Отдел кадров
4	Приказ об увольнении работника		Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее дня подписания Приказа	Отдел кадров
5	Другие приказы по личному составу		Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после подписания приказа	Отдел кадров
6	Табель использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Должностное лицо, ответственное за составление табеля	Бухгалтерия	Не позднее 20 и 11 числа	
7	Авансовый отчет с документами, подтверждающими расходы	0504505	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Подотчетное лицо
8	Заявление на получение денежных средств под отчет		Подотчетное лицо	Бухгалтерия	За 5 рабочих дней до выбытия в командировку	Подотчетное лицо
9	Требование-накладная	0504204	Материально-ответственное	Бухгалтерия	До 5 числа следующего за отчетным	Материально-ответственное лицо

			лицо		месяцем	
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Материально-ответственное лицо
11	Акт о приемке-передачи нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с даты приемки-передачи нефинансового актива	Материально-ответственное лицо
12	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течении 1 рабочего дня с даты списания	Материально-ответственное лицо
13	Товарно-транспортные накладные		Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В день поступления материальных ценностей	Материально-ответственное лицо
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	0504102	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течении 1 рабочего дня с даты перемещения нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо
14	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтерия	не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель комиссии по проведению инвентаризации
15	Акт о результатах инвентаризации	0504087	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтерия	не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации
16	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтерия	не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации
17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтерия	не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации
18	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтерия	не позднее срока, установленного приказом о	Комиссия по проведению инвентаризации

					проведении инвентаризации	
19	Ведомость расхождений по результатам инвентаризаций	0504192	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтерия	не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации

**План счетов бухгалтерского учета**

Номер счета	Наименование счета
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения(здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами



111.49	Права пользования непроизведенными активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.60	Обесценение непроизведенных активов
114.61	Обесценение земли
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия

209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.83	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по оплате пошлин и сборов
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим

	(очередной финансовый год)
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	( Ус. ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество

21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)



Приложение № 3  
к Положению об учетной  
политике, утвержденному  
приказом  
от 30.12.2019 г. № 44/п-02

**Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов**

Утверждаю:

Директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

АКТ РАСКРОЯ от \_\_\_\_\_ г.

Составлен комиссией в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

наименование ткани	количество	расход ткани на одно изделие	готовое изделие	
			наименование	количество
			ИТОГО	
			ИТОГО	
			ВСЕГО	

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Сдал:

Принял на ответственное хранение:

Утверждаю:

Директор

/ \_\_\_\_\_ /

Приложение к акту на списание

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Причина списания
1				

МОЛ:

/ \_\_\_\_\_ /

## Путевой лист автобуса

Место для штампа  организация	<b>ПУТЕВОЙ ЛИСТ</b> автобуса необщего пользования № _____ « _____ » _____ 2019г.	Форма №6 (спец) Реквизиты путевого листа утверждены приказом Минтранса РФ от 18.09.2018 г. №152	Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____ Режим работы _____ Колонна _____ Бригада _____ Гаражный номер _____ Габельный номер _____																																																												
Организация _____ <small>(наименование, адрес, номер телефона)</small> г.Архангельск, ул. К. Маркса, 51. т.65-55-06	ОГРН 1022900534359	Коды 0345007	Марка автобуса _____ Государственный номерной знак _____ Водитель _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small> Удостоверение № _____ Класс _____																																																												
<b>Задание водителю</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)</th> <th colspan="2">время, ч. мин.</th> <th colspan="2">количество</th> </tr> <tr> <th>прибытия</th> <th>убытия</th> <th>часов</th> <th>поездок</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество		прибытия	убытия	часов	поездок																										<b>Движение горючего</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">горючее марка код марки</th> <th rowspan="2">выдано, л</th> <th colspan="2">остаток при</th> <th rowspan="2">слано, л</th> <th rowspan="2">коэффициент изменения нормы</th> </tr> <tr> <th>выезде, л</th> <th>возврате, л</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		горючее марка код марки	выдано, л	остаток при		слано, л	коэффициент изменения нормы	выезде, л	возврате, л																		
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество																																																												
	прибытия	убытия	часов	поездок																																																											
горючее марка код марки	выдано, л	остаток при		слано, л	коэффициент изменения нормы																																																										
		выезде, л	возврате, л																																																												
Водительское удостоверение проверил, задание выдал. выдать горючего _____ литров <small>(прописью)</small>		Диспетчер _____ <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small> Контролер _____ техн. сост. _____ <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>																																																													
Особые отметки _____ Предрейсовый контроль технического состояния _____ г.Архангельск, ул. К. Маркса, 51 <small>(адрес) (дата, время)</small>		_____ <small>(дата, время)</small>																																																													
<b>Работа водителя и автобуса</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>операция</th> <th>время по графику ч. мин.</th> <th>нулевой пробег, км</th> <th>показание спидометра</th> <th>время фактическое, число, месяц, ч.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>выезд из гаража</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>возвращение в гараж</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		операция	время по графику ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч.	выезд из гаража					возвращение в гараж					<b>Отметки водителя и механика</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">автобус технически</th> <th colspan="2">механик</th> <th colspan="2">водитель</th> </tr> <tr> <th>подпись</th> <th>расшифровка</th> <th>подпись</th> <th>расшифровка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>исправен</td> <td colspan="2">выезд разрешен, сдал</td> <td colspan="2">принял</td> </tr> <tr> <td>исправен/неисправен</td> <td colspan="2">принял</td> <td colspan="2">сдал</td> </tr> </tbody> </table>		автобус технически	механик		водитель		подпись	расшифровка	подпись	расшифровка	исправен	выезд разрешен, сдал		принял		исправен/неисправен	принял		сдал																											
операция	время по графику ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч.																																																											
выезд из гаража																																																															
возвращение в гараж																																																															
автобус технически	механик		водитель																																																												
	подпись	расшифровка	подпись	расшифровка																																																											
исправен	выезд разрешен, сдал		принял																																																												
исправен/неисправен	принял		сдал																																																												
<b>Сведения о медицинском осмотре</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">вид осмотра</th> <th rowspan="2">дата (число, месяц, год)</th> <th rowspan="2">время (ч, мин)</th> <th rowspan="2">водитель по состоянию здоровья к управлению</th> <th colspan="2">медработник</th> <th rowspan="2">штамп</th> </tr> <tr> <th>подпись</th> <th>расшифровка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>предрейсовый</td> <td> </td> <td> </td> <td>допущен/недопущен</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>послереисовый</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					вид осмотра	дата (число, месяц, год)	время (ч, мин)	водитель по состоянию здоровья к управлению	медработник		штамп	подпись	расшифровка	предрейсовый			допущен/недопущен				послереисовый																																										
вид осмотра	дата (число, месяц, год)	время (ч, мин)	водитель по состоянию здоровья к управлению	медработник					штамп																																																						
				подпись	расшифровка																																																										
предрейсовый			допущен/недопущен																																																												
послереисовый																																																															

<b>ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА</b> № _____ от « _____ » _____ г. Организация _____ <small>(наименование)</small> _____ <small>(адрес, номер телефона)</small> Автобус _____ <small>(тип, марка)</small> Государственный номерной знак _____ Заказчик _____ <small>(наименование)</small> _____ <small>(адрес, номер телефона)</small> _____ <small>(фамилия, и. о. ответственного лица)</small>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Операция</th> <th>Время, ч. мин.</th> <th>Показание спидометра, км</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>прибытие</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>убытие</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км	прибытие			убытие													
Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км																		
прибытие																				
убытие																				
Заказчик _____ <small>(должность) (подпись)</small> М.П. _____ или _____ <small>(расшифровка подписи)</small> штамп <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Заполняется организацией</td> </tr> <tr> <td>Расчет стоимости</td> <td>Время следования, ч. мин.</td> <td>Пробег, км</td> <td>Всего к оплате, руб. коп.</td> </tr> <tr> <td>Выполнено</td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Тариф руб. коп.</td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>К оплате, руб. коп.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Заполняется организацией				Расчет стоимости	Время следования, ч. мин.	Пробег, км	Всего к оплате, руб. коп.	Выполнено			X	Тариф руб. коп.			X	К оплате, руб. коп.			
Заполняется организацией																				
Расчет стоимости	Время следования, ч. мин.	Пробег, км	Всего к оплате, руб. коп.																	
Выполнено			X																	
Тариф руб. коп.			X																	
К оплате, руб. коп.																				
Таксировщик _____ <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>																				

# Путевой лист легкового автомобиля

Форма № 3

Реквизиты путевого листа утверждены  
приказом Минтранса РФ от 18.09.2008 г. №152

## ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Коды

0345001

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

(наименование, адрес, номер телефона)

(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Гаражный номер \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № \_\_\_\_\_

### Задание водителю

В распоряжение \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Адрес подачи \_\_\_\_\_

### Дата и время выезда из гаража:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (ч, мин)

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

(подпись)

расшифровка подписи

### Дата и время возвращения в гараж:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (ч, мин)

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

(подпись)

расшифровка подписи

### Предрейсовый осмотр:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (ч, мин)

Медработник

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

МП

### Послереисовый осмотр:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (ч, мин)

Медработник

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Горючее

марка

код

### Движение горючего

количество, л

Выдано:  
по заправочному  
листу № \_\_\_\_\_

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход по норме

Фактический

Экономия

Перерасход

### Предрейсовый контроль техн. сост.

адрес

Дата \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_

Автомобиль технически исправен

Показания спидометра, км \_\_\_\_\_

Выезд разрешен

Механик \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии

Водитель \_\_\_\_\_

(подпис (расшифровка подписи)

### Автомобиль сдал

Водитель \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль принял. Показания спидометра  
при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)



## **Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

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

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

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

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

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

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;
  - текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
  - последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.
- Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:
- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

2.3. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, 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 учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

### **4. Ответственность**

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

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

### **5. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет



руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

#### Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	1. Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий; 2. Проверка и визирование проектов договоров 3. Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	Главный бухгалтер  Главный бухгалтер  Главный бухгалтер; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля
Текущий контроль	1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов и т.п.); 2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения; 3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; 4. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; 5. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; 6. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); 7. Проверка фактического наличия материальных средств.	В течение финансового года	Руководитель;  Главный бухгалтер;  бухгалтер
Последующий контроль	1. Инвентаризация; 2. Внезапная проверка кассы; 3. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;	В соответствии с Планом проведения проверок на текущий	Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля

		период	
--	--	--------	--

### Порядок передачи документов бухгалтерского учета

При смене главного бухгалтера Учреждения (далее - увольняемые) обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Учреждения новому уполномоченному должностному лицу.

1. Передача бухгалтерских документов осуществляется при участии комиссии, созданной на основании приказа Учреждения.

2. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее — акт приема-передачи). К акту приема-передачи прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации бухгалтерской работы.

Акт приема-передачи подписывается новым уполномоченным должностным лицом, принимающим дела, членами комиссии и увольняемым лицом. При необходимости члены комиссии включают в акт приема-передачи свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче.

3. Передаче подлежат документы текущего года и предшествующих годов в соответствии с установленными сроками хранения:

- Положения об учетной политике со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета;
- налоговые регистры;
- документы о состоянии лицевых счетов учреждения;
- документы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- документы по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- контракты на поставку товаров, работ и услуг для нужд Учреждения;
- сведения о недвижимом имуществе;
- документы на основные средства, нематериальные активы и товарно-материальные ценности (накладные, счета-фактуры и другие документы);
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме; акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- банковские гарантии;
- договоры о полной материальной ответственности;
- иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта приема-передачи новое уполномоченное должностное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются», Текст замечаний излагается на отдельном листе.

Небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте приема-передачи.

5. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

6. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон.

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **Принятие решений по поступлению активов**

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

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

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

1.11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными

лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

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

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

1.15. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

#### **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

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

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом

данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

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

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

#### **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется на последний день года.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
  - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
  - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонифицированно по каждому из сотрудников учреждения на дату расчета резерва;
4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
5. Средний дневной заработок (З ср. д.) определяется по формуле:  
 **$З \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 29,3$**   
где:  
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;  
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.
6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:
  - 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.



**Перечень должностей, имеющих право подписи следующих документов:**

1. первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, доверенностей, финансовых отчетов и обязательств в пределах и на основании определенных законом:

**Первая подпись:**

Должность	Ф.И.О.
Директор	Полухин Олег Вячеславович
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Козырева Наталья Васильевна
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Суворов Владимир Николаевич
Заместитель директора по воспитательной работе	Докучаев Сергей Яковлевич

**Вторая подпись:**

Должность	Ф.И.О.
Главный бухгалтер	Петрова Елена Владимировна
Бухгалтер	Боровикова Елена Викторовна

2. первичных учетных документов о принятии товаров, работ, услуг (товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ, акты оказанных услуг):

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- бухгалтер;
- врач;
- медицинская сестра;
- библиотекарь;
- инженер-энергетик
- заведующий хозяйством.
- заведующий складом