государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
протокол № 6 от
« 18 » марта 2022г.

Утверждено
Приказом и.о.директора ГБПОУ СО
«Борский государственный техникум»
Беляевым А.А.
Пр. № 48- од
от « 18 » марта 2022 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

C=RU, O="ГБПОУ СО ""Борский государственный техникум""", CN=Беляев Александр Анатольевич, E=bgt-borskoe@yandex.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
009f615b92418b2d4a
2022-12-10 14:13:15

Борское,2022

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

"Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями и законодательными актами.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Обособленных подразделений в учреждении нет.
3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по приёму, списанию объектов основных средств и товарно-материальных ценностей (приложение 1);
– инвентаризационная комиссия (приложение 2);

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Виды КФО, применяемые в учреждении
– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
– 5 – субсидии на иные цели;
Согласно устава в ЕГРЮЛ зарегистрирован основной вид деятельности – «85.21 Образование профессиональное среднее».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия государственного учреждения», « 1С зарплата и кадры»
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
· система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
· передача бухгалтерской отчетности учредителю;
· передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
· передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
· размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
· передача статистической отчетности
· система веб.торги и гос.закупки

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и

отчетности:
постоянно в архиваторе производится сохранение резервных копий базы ;
по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 16 к настоящей учетной политике.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:
- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные,(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н) .
Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).
Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами средствами программных продуктов«1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С зарплата и кадры».
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.
В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.
Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. По мере необходимости , например по запросу контролирующих органов;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. По мере необходимости , например по запросу контролирующих органов;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, заполняются ежемесячно
Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11.;
- главная книга ежегодно
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, прочим выплатам персоналу (ф. 0504071) ведется и распечатывается ведущим бухгалтером, ответственным за начисление и выплату заработной платы.
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций ведутся и распечатываются по средствам программных продуктов«1С Бухгалтерия государственного учреждения», указанные в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа или на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– дипломы и вкладыши
- Бланки не строгой отчетности:
Свидетельства об обучении
Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Ночные часы с 22 до 24 и с 0 до 6	Н

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704-образоватедьная деятельность 0709-прочая
5–14	0000000000
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)* · 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); · 3 – средства во временном распоряжении; · 4 – субсидия на выполнение государственного задания; · 5 – субсидии на иные цели; · 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение14).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости поступивших в результате дарения объектов нефинансовых активов, или выявленных

излишек при инвентаризации выбирает комиссия учреждения по приёму, списанию объектов основных средств и товарно-материальных ценностей.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.
Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
· объекты библиотечного фонда;
· мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
· компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
__Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.
Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же

способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, списывается в текущие расходы.
Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Резервный фонд для ремонта основных средств не создается.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства», п. 302.1 Инструкции №157н..

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»:

Согласно п. 39 федерального стандарта "Основные средства" начисления амортизации производится следующим образом:

Любые ОС, кроме библиотечного фонда	
До 10 тыс. руб. включительно	Не начисляется, при передаче в эксплуатацию списать с баланса
От 10 тыс. до 100 тыс. руб. включительно	100% при выдаче в эксплуатацию
Свыше 100 тыс. руб.	По нормам амортизации
Библиотечный фонд	
До 100 тыс. руб. включительно	100% при выдаче в эксплуатацию
Свыше 100 тыс. руб.	По нормам амортизации

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ):

Перечень особо ценного имущества определяется с учетом требований постановления Правительства Самарской области «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества Самарской области при определении перечня особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области» от 14.04.2011 № 133

При определении перечня особо ценного движимого имущества включению в его состав подлежит движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 80 тыс. руб. Такое имущество принимается к учету на основании приказа учредителя «об утверждении перечня ОЦИ». До приказа учредителя данное имущество временно учитывается как прочее движимое имущество.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации. При приобретении объекта основных средств за счет субсидии на иные цели по КФО «5» , данный объект принимается к учету на код вида деятельности «4».

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном

забалансовом счете «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.19 «не исключительные права на программы для ЭВМ, доступ в электронные сервисы и проч. Учитывается на счете 111.6I . В соответствии с пунктом 26 Стандарта «Нематериальные активы» амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе правам пользования нематериальными активами.

Согласно пункту 27 Стандарта «Нематериальные активы» при определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

«а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;»

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится:

линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива на объекты нематериальных активов **стоимостью свыше 100 000 рублей.**

на объекты нематериальных активов **стоимостью до 100 000 рублей включительно** амортизация **начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов**.»

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.
Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.
Путевые листы заполняются водителями ежедневно.

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

3.5. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

· автомобильные шины;
· колесные диски;
· аккумуляторы;
· наборы автоинструмента;
· аптечки;
· огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

· при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
· при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:
На основании акта приема-передачи, договора безвозмездной передачи, других документов.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем или на основании решения комиссии по приёму, списанию объектов основных средств и товарно-материальных ценностей.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):
1) в рамках выполнения государственного задания
2) в рамках приносящей доход деятельности
5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.
В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

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

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

· затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
· материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
· переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
· амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
· расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

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

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

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

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

· коммунальные расходы;

· расходы услуги связи;

· расходы на транспортные услуги;

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

· на охрану учреждения;

· прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

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

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

5.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

· перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.
6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.
6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.
На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 15 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 15 рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.
7. Расчеты с дебиторами и кредиторами
7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая деятельность (собственные доходы учреждения).
Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.
7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:
· обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
· обеспечений исполнения контракта (договора);

· других залогов, задатков.
Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.
Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:
1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность
9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».
9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.
Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
– по истечении 3 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.
Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах (не более) утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу;
- увеличение ТМЗ и ОС
- Расходы на содержание имущества
- Коммунальные расходы
- Прочие расходы
- Иные расходы
- ФОТ с начислениями
- Прочие выплаты персоналу
- Меры социальной поддержки

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов»

– отнесение расходов учреждения, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов: **Дебет 0 401 50 226 / Кредит 0 302 26 000**;

– отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года: **Дебет 0 401 20 226 / Кредит 0 401 50 226**.

Если контрактом установлено, что заказчик (учреждение) имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора.

При этом на основании п. 4 ст. 1235 ГК РФ, если в лицензионном договоре срок его действия не определен, то договор считается заключенным на пять лет.

Согласно п. 101 Инструкции № 162н учет расчетов в рамках рассматриваемого договора ведется на **счете 0 302 26 000** «Расчеты по прочим работам, услугам».

При перечислении денежных средств в счет погашения задолженности перед лицензиаром оформляется запись: Дебет 302 26 830 / Кредит 304 05 226 (п. 111 Инструкции № 162н).

Расходы на обновление программного продукт не являются расходами будующих периодов, т.к связаны с поддержанием их в актуальном состоянии и осуществляется на основании отдельного договора. Оплата относится к расходам текущего финансового года.

В соответствии с п. 101, 102, 121 Инструкции № 162н принятие к учету расходов на приобретение ежемесячного обновления для информационно-правовой базы оформляется бухгалтерской записью: Дебет 1 401 20 226 / Кредит 1 302 26 730.

· Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года по договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования в периоде, к которому относятся расходы. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Резерв предстоящих расходов в учреждении не формируется.

10.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.
Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Неисключительные права на использование программного обеспечения учитываются на балансовом счете в течении срока действия права, согласно договора, или в течении 5 лет если срок действия не оговорен договором (п. 4 ст. 1235 ГК РФ).

10.6. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Создание резерва на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000.
Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется 1 раз в год на последний день года.. Расчет формулы: Резерв= К Х ЗПср, где К-общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на 31.12.2017 г. + сумма резерва по начислению страховых взносов. Проводки Д 40120 К 40160 .
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

13. Материальные запасы (металлолом), остающиеся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости (п. 106 Инструкции № 157н). Ею является сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи материальных ценностей на дату принятия к учету (п. 25 Инструкции № 157н). Оценочную стоимость определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов на основании информации об уровне цен на металлолом, полученной от организации, которая занимается его закупкой и переработкой (или у других аналогичных организаций). В оценке комиссия может использовать сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

Металлолом учитывается в составе материальных запасов на счете 105 36 "Прочие материальные запасы" (п. 118 Инструкции № 157н).

Согласно п. 23 Инструкции № 162н принятие материальных запасов, в т.ч. комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, полученных в результате ремонтных работ, демонтажа объектов нефинансовых активов, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы". В то же время этим пунктом предусмотрена корреспонденция со счетом 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами" в случае оприходования материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения.

В соответствии с приложением 1.1 к указаниям, утв. приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н, доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (кроме движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий), отражаются по коду классификации доходов из группы 1 14 02000 00 0000 440 в части реализации материальных запасов. Разъяснения содержатся в письме Минфина России от 26.05.2017 № 23-01-07/32970.

Финансовый результат от реализации материальных запасов для целей бухгалтерского учета формируется с применением подстатьи 172 "Доходы от операций с активами" КОСГУ. Для отражения кассовых поступлений и выбытий эта подстатья не применяется. Кассовые поступления от реализации материальных запасов следует отражать по статье 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" КОСГУ.

Для учета учреждением-администратором доходов бюджета операций по начислению администрируемых им платежей используется счет 205 74 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами" (п. 199 Инструкции № 157н).

Приобретение бланков строгой отчетности и сувенирной продукции отражается по подстатье 349 КОСГУ, учитываются сначала на счете 105 36, а затем производится списание БСО и сувенирной продукции со счета 105 36 на забаланс. После списания со счета 105.36 и до момента выбытия БСО или выдачи (вручения) сувенирной продукции их учет ведётся на забалансовых счетах 03 и 07 (дополнено 11.2020)

14. Определение расходов от оказания платной образовательной деятельности

На основании пункт 5.14 Устава учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по

договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги осуществляются Учреждением по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

Платные образовательные услуги осуществляются Учреждением на основании Положения о платных образовательных услугах, разработанного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

К платным образовательным услугам относится осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение.

При реализации платных образовательных услуг Учреждение имеет право использовать производственную базу других предприятий и учреждений на основе договора.

На основании Пункт 5.15. Устава, размер оплаты за получение платных образовательных услуг устанавливается Учреждением в порядке, определенном министерством образования и науки Самарской области.

Для определения цен при калькуляции услуг обучения на коммерческих курсах принимаются затраты коммунальных платежей на 1 руб. предполагаемого дохода (выручки) от группы. Применяется формула: плановая сумма расходов на коммунальные платежи (по ПФХД по внебюджету) деленная на плановую общую сумму дохода от внебюджетной деятельности (ПФХД) и умноженная на плановую сумму дохода по группе.

Расходы на амортизацию имущества рассчитываются на 1 час занятий. (годовая норма / (365 дней*24 часа) * количество часов занятий)

В целях не допущения убыточности, расходы на оплату труда педагогов по оказанным образовательным услугам в коммерческих группах определяются по формуле:

ЗП пед. = Ок/ Nчас* Фчас / Пчел*Фчел

- Ок -оклад за ставку без учета надбавок преподавателя (мастера ПО) установленная Постановлением Правительства Самарской области от 29 октября 2008 г. № 431
- Nчас - 72 часа (норма часов преподавания в неделю)
- Ф час- фактическое количество часов занятий группы по учебному плану
- Пчел - полное количество учащихся группы (планируемое в калькуляции цены обучения)
- Ф чел - фактическое количество учащихся группы.

Мастерам ПО назначенным инструкторами по вождению расходы на оплату труда в коммерческих группах за индивидуальные занятия определяются по формуле:

ЗП инструктора = Ок / Nчас*15час.* Фчел

- Ок -оклад за ставку без учета надбавок мастера ПО установленная Постановлением Правительства Самарской области от 29 октября 2008 г. № 431
- Nчас - 72 часа (норма часов преподавания в неделю)
- Ф чел - фактическое количество учащихся группы.

Оплата труда педагогов (инструктора) осуществляется на основании приказа директора за счет средств от внебюджетной деятельности единовременно после предоставления документов о завершении обучения.

Рентабельность принимается не менее 5,8% от всех рассчитанных затрат.

Для привлечения большего количества клиентов возможно предоставление скидки отдельным категориям не более 30% от полной стоимости, но не более суммы рентабельности.

Ведется журнал регистрации договоров и дополнительных соглашений к ним как составленных непосредственно в учреждении, так и полученных от контрагентов.

Журналы ведутся в разрезе видов деятельности:

1) По закупкам товаров, услуг (бюджет + внебюджет)
2) По реализации товаров, услуг (внебюджет)

Ответственные исполнители по ведению журналов являются:

1) По закупкам товаров, услуг (бюджет + внебюджет) – специалист по закупкам
2) По реализации товаров, услуг (внебюджет) – специалист по маркетингу

15. Учет продукции растениеводства:

Учет доходов и расходов при производстве продукции растениеводства ведется с помощью программного продукта «1С Бухгалтерия государственного учреждения» в ветке «Учет производства»

При обработке полей (вспашка, боронование, дискование и др.) расходы учитываются в общем порядке Д–ту 109 и К-ту соответствующих счетов учета. Списание материальных запасов производится по акту списания.
Посадочные материалы списываются согласно акта расхода семян и посадочного материала (типовая межотраслевая форма № СП-13 , ОКУД 0325013) и акта списания материалов (форма по ОКУД 0504230).

На основании Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения. Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

Рабочие мероприятия в растениеводстве отличаются сезонностью, производственный цикл состоит из следующих основных этапов:

- Вспашка;
- Боронование;
- Высев семян;

- Процедуры ухода;
- Уборочные мероприятия.

Издержки по факту подсчитывают в завершение года. Для этого закрывают затратные счета по вспомогательным отраслям, общехозяйственным и общепроизводственным расходам, высчитывают расходы на погибшие растения, распределяют затраты на улучшение земель.

По итогам отчетного периода счет 109 закрывают списанием калькуляционной разницы.

Стоимость выводят по видам культур в расчете на 1 ц. основной и второстепенной продукции.

Общехозяйственные расходы включают в себя часть амортизации, налогов, оплаты труда АХП, стимулирующие выплаты работникам за выполнение полевых работ, затраты на ремонт автотракторного парка, задействованного при производстве данной продукции и другие аналогичные расходы.
Выпуск готовой продукции и отражение на счете 105 осуществляется на основании требования –накладной (форма по ОКУД 0504204) по плановой себестоимости по фактическому весу отраженному в реестре приема зерна и другой продукции (форма №СП-2) (форма по ОКУД 0325002), составленному ответственным работником за сбор урожая (мастер ПО, заведующий хозяйством или др.) .
Взвешивание может производится как на весах учреждения, так и на весах организации принимающей зерно (другую продукцию) в случае непосредственной доставки продукции с поля на склад покупателя.

При отсутствии возможности самостоятельной уборки урожая (отсутствие комбайна , проч.) может осуществляться реализация готовой продукции «на корню», либо привлекаться сторонние организации.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.
2. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 13.

3 Состав комиссии для проведения сверки километража отраженного в путевых листах и показаниями приборов учета на транспортных средствах приведен в приложении 12.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в

рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) и иная отчетность

1. Сроки представления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности: Согласно действующему законодательству

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или ГРС, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

· учетная политика со всеми приложениями;
· квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
· по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
· бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
· налоговые регистры;
· по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
· о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
· о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
· о выполнении утвержденного государственного задания.
· по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
· по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
· акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
· об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
· договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
· договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
· учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
· о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
· об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
· акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
· акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
· акты ревизий и проверок;
· материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
· договоры с кредитными организациями;
· бланки строгой отчетности;
· иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают 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.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

X. Учетная политика для целей налогообложения

Ведение налогового учета в организации регламентируются НК РФ, действующими законодательными актами РФ и субъектов РФ, локальными актами учреждения и организации-учредителя.
.
1. Виды предоставляемых платных услуг, работ.

1.1 Учреждение осуществляет следующие виды предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность:
- услуги в сфере образования (согласно полученным лицензиям)
- реализация сельскохозяйственной и другой продукции, макулатуры, металлолома, и проч.полученных в ходе ведения основной деятельности.
- другие виды услуг не запрещенные законодательством РФ
1.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

2. Доходы учреждения для целей налогообложения

Учет доходов для налогового учета осуществлять методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций(п.3 Инструкция №157н).

Пунктом 68 Инструкции №25н установлено, что готовая продукция принимается к учету по фактической себестоимости.

На основании Пункта 68 Инструкции №25н, готовая продукция принимается к учету по фактической себестоимости.

3. Затраты (расходы) учреждения для целей налогообложения

3.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения. Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

3.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Другие резервы в учреждении не создаются.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется 1 раз в год на последний день года. Расчет формулы: Резерв= К Х ЗПср, где К-общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на 31.12.2017 г. + сумма резерва по начислению страховых взносов. Проводки Д 40120 К 40160 Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

.3.7. Калькуляцию себестоимости единицы услуги(продукции) производить:

- по экономическим элементам и по статьям калькуляции(в зависимости от особенностей деятельности).

3.8. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределять на себестоимость реализованной продукции, оказанных услуг, а в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

3.9. Во внебюджетной деятельности, при изготовлении одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относить к прямым затратам. При оказании нескольких видов услуг (производстве нескольких видов продукции), накладные и общехозяйственные расходы распределяются сначала между видами деятельности пропорционально объему доходов по соответствующему источнику финансирования, потом между видами услуг пропорционально выручке, полученной от оказания конкретных видов услуг.

4 Начисление амортизации основных средств
4.1.Начисление амортизации основных средств в налоговом учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

4.3. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

4.4. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5 .На объекты библиотечного фонда установить срок полезного использования, равный 15 годам.

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы (металлолом), остающиеся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости (п. 106 Инструкции № 157н). Ею является сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи материальных ценностей на дату принятия к учету (п. 25 Инструкции № 157н). Оценочную стоимость определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов на основании информации об уровне цен на металлолом, полученной от организации, которая занимается его закупкой и переработкой (или у других аналогичных организаций). В оценке комиссия может использовать сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

Металлолом учитывается в составе материальных запасов на счете 105 36 "Прочие материальные запасы" (п. 118 Инструкции № 157н).

Согласно п. 23 Инструкции № 162н принятие материальных запасов, в т.ч. комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, полученных в результате ремонтных работ, демонтажа объектов нефинансовых активов, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы". В то же время этим пунктом предусмотрена корреспонденция со счетом 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами" в случае оприходования материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения.

В соответствии с приложением 1.1 к указаниям, утв. приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н, доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (кроме движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий), отражаются по коду классификации доходов из группы 1 14 02000 00 0000 440 в части реализации материальных запасов. Разъяснения содержатся в письме Минфина России от 26.05.2017 № 23-01-07/32970.

Финансовый результат от реализации материальных запасов для целей бухгалтерского учета формируется с применением подстатьи 172 "Доходы от операций с активами" КОСГУ. Для отражения кассовых поступлений и выбытий эта подстатья не применяется. Кассовые поступления от реализации материальных запасов следует отражать по статье 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" КОСГУ.

Для учета учреждением-администратором доходов бюджета операций по начислению администрируемых им платежей используется счет 205 74 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами" (п. 199 Инструкции № 157н).

4.7. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

4.8. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. Начисление амортизации по таким объектам производить в размере 100 процентов при принятии на их учет.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9 .Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности и используемых в отчетном (налоговом) периоде только в предпринимательской деятельности относятся на затраты от предпринимательской деятельности и учитываются при формировании налогооблагаемой базы по налогу на прибыль и НДС. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности и используемых в отчетном (налоговом) периоде в предпринимательской деятельности и основной (бюджетной) деятельности распределяются пропорционально выручке и доходам от основной деятельности.

4.10 .Применение повышенных коэффициентов устанавливается комиссией при вводе в эксплуатацию основного средства.

5. Оценка материальных запасов и готовой продукции.
Для оценки материальных запасов в целях налогообложения в соответствии с пунктом 8 статьи 254 НК РФ, применяется:
- метод оценки по стоимости единицы запасов;

XI. УЧЕТ НДС

1. В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области "Борский государственный техникум" до 20 апреля текущего года предоставляет в налоговый орган уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

2. В случае утраты права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, моментом определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость является наиболее ранняя из следующих дат:
- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

3. Порядок оформления счетов-фактур, ведения книг покупок и продаж.
Оформление, и отражение в учете, в книгах покупок и продаж счетов-фактур производится по каждой хозяйственной операции (реализации товара(работ, услуг), приобретении товара(работ, услуг). Счета фактуры выписываются по форме и в сроки утвержденные законодательством РФ.

4. Учреждение пользуется льготами по налогам взносам и сборам утвержденными Законодательством РФ и субъектов РФ.
5. Регистры налогового учета ведутся на основании программного продукта «1-С» по формам данной программы в следующем составе:
- ведомость начисления амортизации
- Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского и налогового учета
- журналы операций
- другие документы позволяющие правильно производить формирование налогооблагаемой базы

Приказ по учетной политике для целей налогообложения применяется с 1 января 2020 года.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений.

Приложение № 1

Состав постоянно действующей комиссии по приёму, списанию объектов основных средств и товарно-материальных ценностей

Председатель – Ситников С.В

члены:
Инженер-Несмиянов Н.Ф
Завхоз –Антимонов А.В

В необходимых случаях в состав комиссии включается материально ответственное лицо, в подотчете которого числятся товарно-материальные ценности.

Приложение № 2

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель комиссии - Ситников С.В..

Члены комиссии:

Инжинер – Несмиянов Н.Ф,

Завхоз – Антимонов А

бухгалтер – Колошеева О.В.
бухгалтер –Двуреченская Н.О

Приложение № 3

Самостоятельно разработанные формы для ведения бухгалтерского и налогового учета

1. Путевой лист
2. Журнал регистрации путевых листов
3. Служебная записка материально ответственных лиц на списание товарно-материальных ценностей
4. Расчетные листы работникам (форма средствами программы 1С зарплата и кадры)
5. Форма калькуляции услуг
6. Акт сверки километража отраженного в путевых листах с показаниями приборов учета установленными на транспортных средствах

Приложение № 4

Перечень должностей сотрудников, которым предоставлено право подписи учетных документов для целей ведения бухгалтерского и налогового учета должностными лицами

1. Первая подпись – директор
2. Вторая подпись – главный бухгалтер

3. На первичных документах по приходу, расходу ГСМ, кассовых документов, бланков, документов по начислению заработной платы, стипендий, пособий , банковских реестрах, журналах операций – ведущий бухгалтер, экономист.

4. На документах кадрового учета – инспектор по кадрам

5. На документах по осуществлению процедур закупок – специалист по закупкам.

6. Право первой подписи при отсутствии директора предоставляется заместителю директора назначенному И.О. директора по приказу.

7. Право второй подписи при отсутствии главного бухгалтера предоставляется ведущий бухгалтер.

Приложение № 5

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – ответственный работник инспектор по кадрам;
– дипломы и вкладыши - ответственный работник преподаватель Беляев А.А.
Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.
Бланки не строгой отчетности:
Свидетельства об обучении - ответственный работник преподаватель Андреев В.Ф

Приложение № 6

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Акт.	№ журнала
000	Вспомогательный	Нет	АП	
101.00	Основные средства	Нет	А	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А	7
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А	7
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	Нет	А	7
103.91	Земля в составе имущества концедента	Нет	А	7
104.00	Амортизация	Нет	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	

104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственном и хозяйственным	Нет	П	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	7
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	7
104.90	Амортизация имущества в концессии	Нет	П	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	7
105.00	Материальные запасы	Нет	А	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7

105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.А8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	А	7
105.Б8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	А	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.В8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	А	7
105.Г8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	А	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	А	7
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	Нет	А	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	7
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	7
106.2И	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	Нет	А	7
106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	Нет	А	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	А	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	А	7
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А	7
106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	Нет	А	7
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	Нет	А	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	7
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	А	7
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	7
106.91	Вложения в основные средства в концессии	Нет	А	7
106.93	Вложения в непроизведенные активы в концессии	Нет	А	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	7

108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	7
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Нет	А	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	7
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	А	8
111.00	Права пользования активами	Нет	А	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	П	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.60	Обесценение непроизведенных активов	Нет	П	
114.61	Обесценение земли	Нет	П	7

114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	П	7
114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	П	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	2
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	Нет	А	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организаци и	Нет	А	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	
201.34	Касса	Нет	А	1
201.35	Денежные документы	Нет	А	8
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	А	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	А	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	А	8
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Нет	А	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	А	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	А	8
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	А	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Нет	А	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	А	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	А	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	А	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Нет	А	8
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российск ой Федерации	Нет	А	8
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	8
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслужив ание	Нет	А	8
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслужи вание	Нет	А	8
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	8
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	8
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	8
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслужив ание, в пути	Нет	А	8
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслужи вание, в пути	Нет	А	8
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	8
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	8
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	8
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	8
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	8
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	
204.21	Облигации	Нет	А	8
204.22	Векселя	Нет	А	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	

204.31	Акции	Нет	А	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	8
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	8
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	8
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	8
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	5
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного секто	Нет	АП	5

	ра			
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением с ектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и пр авительств иностранных государств	Нет	АП	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением надн ациональных организаций и правительств иностранных государств, международных орга низаций)	Нет	АП	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	АП	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	5
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	4
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земе льных участков и других обособленных природных объектов)	Нет	А	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Нет	А	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственн ым (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	А	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым о рганизациям государственного сектора на производство	Нет	А	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансо вым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовы м организациям государственного сектора на производство	Нет	А	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинан совым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сект ора) на производство	Нет	А	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерчески м организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	А	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым о рганизациям государственного сектора на продукцию	Нет	А	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансо вым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовы	Нет	А	4

	м организациям государственного сектора на продукцию			
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	A	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	A	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	A	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	A	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	A	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Нет	A	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	A	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	A	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	A	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	A	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	A	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	A	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	A	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	A	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	A	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	A	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	A	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	A	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	A	4
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	A	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	A	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	A	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	A	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	A	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	A	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	A	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	A	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	A	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	A	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	A	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	A	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	2
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A	2

208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Нет	АП	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП	3
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Нет	АП	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	5

209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	5
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	АП	5
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распре делению)	Нет	А	8
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	А	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года , предшествующего отчетному	Нет	А	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет про шлых лет	Нет	А	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А	8
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А	8
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	8
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	
215.31	Вложения в акции	Нет	А	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюд жетным кредитам в рублях	Нет	П	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствования м)	Нет	П	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюд жетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках це	Нет	П	

	левых иностранных кредитов (заимствований)			
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государс твенным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностра нной валюте	Нет	П	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностран ной валюте	Нет	П	
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (му ниципальным) долгом	Нет	П	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	4
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленн ыми природными объектами	Нет	П	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	4
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Нет	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муници пальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	П	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организация м государственного сектора на производство	Нет	П	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым органи зациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производ ство	Нет	П	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организац иям государственного сектора на производство	Нет	П	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым орга низациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на про изводство	Нет	П	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организа циям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организация м государственного сектора на продукцию	Нет	П	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым органи зациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукц ию	Нет	П	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организац иям государственного сектора на продукцию	Нет	П	4
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым орга низациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на про дукцию	Нет	П	4
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организа циям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	

302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федераци и	Нет	П	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранн ых государств	Нет	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинском у страхованию населения	Нет	П	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимате лями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (му ниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	П	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организа циям государственного сектора	Нет	П	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым орг анизациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым органи зациям государственного сектора	Нет	П	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим орга низациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	П	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай времен ной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных сл учаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориаль ный ФОМС	Нет	АП	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату стра ховой части трудовой пенсии	Нет	АП	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату нако пительной части трудовой пенсии	Нет	АП	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	2
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	6

304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	8
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П	8
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П	8
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	П	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	П	8
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	П	8
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	
307.12	Расчеты по операциям бюджета	Нет	П	8
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	П	8
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	П	8
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	П	8
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П	8
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	П	8
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	П	8
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	А	8
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	А	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	8
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	П	8
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	А	8
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	П	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	АП	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного фин ансового года)	Нет	АП	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, сл едующего за очередным)	Нет	АП	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9

501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового пери ода)	Нет	АП	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	8
502.00	Обязательства	Нет	П	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	9
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	9
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	Нет	П	9
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	9
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	9
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	9
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовы й год)	Нет	П	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовы й год)	Нет	П	9
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	9
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	9
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	9
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередн ой финансовый год)	Нет	П	9
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финан совый год)	Нет	П	9
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансо вый год)	Нет	П	9
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующ ий за очередным)	Нет	П	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующ ий за очередным)	Нет	П	9
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	9
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на п ервый год, следующий за очередным)	Нет	П	9
502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	9
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	9
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следу ющий за очередным)	Нет	П	8
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следую щий за очередным)	Нет	П	8
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	

502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	9
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	9
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	9
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередны м	Нет	П	9
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	9
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	8
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	8
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	Нет	П	9
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	Нет	П	9
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами пла нового периода)	Нет	П	9
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	9
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	9
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	Нет	П	9
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Нет	П	9
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	9
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	9
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	9
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансовог о года)	Нет	АП	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	9
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	9
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	9
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	9
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующе го за очередным)	Нет	АП	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	9
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	9
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	9
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	9
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	9
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	9
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	9
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	9

503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	9
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	Нет	АП	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	АП	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	9
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	9
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	9
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	9
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	А	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	9
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	9
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	Нет	А	9
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	9
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	9
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	

02.1	ОС на хранении	Да	А	
02.2	МЗ на хранении	Да	А	
02.3	ОС, не признанные активом	Да	А	
02.4	МЗ, не признанные активом	Да	А	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобрет ения	Да	А	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	
13	Экспериментальные устройства	Да	А	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о п енсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	
17	Поступления денежных средств	Да	А	
17.01	Поступления денежных средств	Да	А	
17.03	Поступление денежных средств	Да	А	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	А	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Да	А	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	
18	Выбытия денежных средств	Да	П	
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Да	П	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	П	
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Да	П	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	
20	Списанная задолженность невостребованная кредиторами	Да	А	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	7
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А	7
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Да	А	7
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	7
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	7
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Да	А	7
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	7
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А	7

21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Да	А	7
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	7
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А	7
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	А	7
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	А	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А	7
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	7
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	7
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	7
23	Периодические издания для пользования	Да	А	7
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	7
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	7
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	7
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	7
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	7
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	7
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	7
24.34	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	7
24.60	Финансовые активы	Да	А	7
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	7
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	7

26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.34	МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	7
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	7
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	
АП	Авансы полученные	Да	П	
АП5.21	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	П	
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	П	
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	П	
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	П	
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	П	
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	П	
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	П	
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	Да	П	
АП5.2К	(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы	Да	П	
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	П	
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	П	
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	П	
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	Да	П	
АП5.36	(Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Да	П	
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	П	
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	П	
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	П	
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	П	
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	П	
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	П	
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Да	П	
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Да	П	
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Да	П	
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Да	П	
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	П	
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	
Н01	Основные средства	Да	А	
Н02	Амортизация основных средств	Да	П	
Н04	Нематериальные активы	Да	А	
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	

Н10	Материалы	Да	А	
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А	
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А	
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А	
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	
Н25.01	Прямые накладные расходы	Да	А	
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Да	А	
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А	
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А	
Н41	Товары	Да	А	
Н41.01	Товары на складах	Да	А	
Н41.02	Товары в рознице	Да	А	
Н42	Наценка на товары	Да	П	
Н43	Готовая продукция	Да	А	
Н44	Издержки обращения	Да	А	
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП	
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП	
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	АП	
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП	
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП	
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП	
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП	
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП	
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП	
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП	
Н70	Расходы на оплату труда	Да	П	
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	
Н90.05	Транспортные расходы	Да	А	
Н90.06	Косвенные расходы	Да	А	
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	
Н91.01	Прочие доходы	Да	П	
Н91.02	Прочие расходы	Да	А	
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП	
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	А	
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270	Да	АП	

	НК			
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	7

Приложение № 7.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный»

1. Предметы мебели
2. Инструменты
3. Спортивные снаряды
4. Металлодетекторы
5. Жалюзи для окон
6. Стенды, доски, настенные планы эвакуации

Приложение № 8

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров	Извещение о проведен	Дата размещения извещения о	Обязательство отражается в учете по максимальной цене,	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX

	(работ, услуг)	ии закупки/ Справка ф. 0504833	закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

	причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	от заключения контракта (договора)			
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.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	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное	Расчетные ведомости (ф. 03010	В момент образования кредиторской задолженности –	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

	(социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	10). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
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)	0.506.10.XXX	0.502.11.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)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.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	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504 833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязател	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

		ьства	представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504 833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504 833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504 833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX
…						

Таблица № 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 контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты	Счет, счет-	Дата	Сумма	0.502.11.XX	0.502.12.X

	(договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X	XX
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)			0.502.11.XXX	0.502.12.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)			0.502.11.XXX	0.502.12.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	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на	Расчетно-	Дата	Сумма	0.502.11.213	0.502.12.2

	обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	принятия обязательства	начисленных обязательств (платежей)		13
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)	0.502.11.XXX	0.502.12.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)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательств	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	на прибыль, НДС)		а	(платежей)		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
…						

Приложение № 9

Порядок и график проведения инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня1995 г.
№ 49;
– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г.
№ 731;
– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.
1.3. Основными целями инвентаризации являются:
– выявление фактического наличия имущества;
– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
– определение фактического состояния имущества и его оценка.
1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
– при смене материально-ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества

(немедленно по установлении таких фактов);
– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
– при смене руководителя коллектива;
– при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
– по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.
2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.
2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.
2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г.№ 49.
2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:
– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно декабрь	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно декабрь декабрь	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного	Квартал (год)

	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	квартала при наличии движения. При отсутствии движения – с годовой инвентаризацией - декабрь	
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца (при наличии движения)	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно декабрь	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Приложение № 10

Перечень Журналов операций

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию;

Главная книга.

Оборотные ведомости по счетам

Приложение № 11

Состав комиссии для проведения сверки километража отраженного в путевых листах с показаниями приборов учета установленными на транспортных средствах

1. Инженер – Несмиянов Н.Ф.
2. Работник ответственный за технику безопасности – Исаев М.А.

Приложение № 12

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

· создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

· соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов, инструкций, приказов и распоряжений руководителя учреждения;

· повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

· повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;

· обоснованность формирования затрат в плановых документах и отражения затрат в учете;

· достоверность показателей объемов выполненных работ и оказанных услуг, отражаемых в плановых документах и отчетности;

· полнота оприходования, сохранность и фактическое наличие продукции, денежных средств и материальных ценностей;

· целевое использование денежных средств и имущества;

· обоснованность принятия и полнота исполнения учреждением обязательств (денежных обязательств);

· наличие и сохранность первичных документов и регистров бухгалтерского учета;

· проверка расчетов пособий, правильности начисления заработной платы и иных выплат;

· целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;

· наличие и движение имущества и обязательств;

· эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

· созданная приказом руководителя комиссия;

· отдельные должностные лица;

· сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

· установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

· установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

· соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

· анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

· принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

· принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

· принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

· принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

· принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

· точность и полноту документации бухгалтерского учета;

· соблюдение требований законодательства;

· своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

· предотвращение ошибок и искажений;

· исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

· выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

· сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители и главный бухга Текущий контроль лтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

· проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

· проверка и визирование проектов договоров директором учреждения;

· предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием материальных средств, осуществляемая бухгалтером, заведующим хозяйством и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

· проведения повседневного анализа, соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

· ведения бухгалтерского учета;

· осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

· проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

· контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

· сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

· проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

· инвентаризация;

· ревизия;

· проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

· документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

· объект проверки;

· период, за который проводится проверка;

· срок проведения проверки;

· ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

· соблюдение законодательства России, 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.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

· программа проверки;

· характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

· виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

· анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

· выводы о результатах проведения контроля;

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения либо председателем комиссии 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 либо председатель комиссии незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

· руководитель учреждения и его заместители;

· комиссия по внутреннему контролю;

· главный бухгалтер, заместители руководителя и работники учреждения на всех уровнях;

· сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. 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.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

· проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

· проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

· входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

· проверять все учетные бухгалтерские регистры;

· проверять планово-сметные документы;

· ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

· ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

· обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

· проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

· проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

· проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

· проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

· требовать от ответственных лиц справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

· на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. 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.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Предварительный контроль	ежедневно	повседневно	Руководитель, главный бухгалтер
2	Текущий контроль	ежедневно	повседневно	Специалисты бухгалтерии

Приложение № 13

Порядок признания в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Федерального стандарта "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России №275н;

2. Признание событий после отчетной даты в бухгалтерском учете

2.1. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

2.2. Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

3. По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

4 Раскрытие информации о событиях после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности

5. Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты.

В Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. Информация о событиях, свидетельствующих об условиях деятельности, отражается в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении, либо раскрывается в Пояснительной записке (Пояснениях) к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей бухгалтерская (финансовая) отчетности, которым она представляется, дополнительно.

8. Информация об указанных в п.10 Стандарта бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

9. Если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности субъекта отчетности в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности принято в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке, предусмотренномпунктом п.12 Стандарта.

Приложение № 14

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Настоящее положение разработано на основании Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н. и определяет правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с принятым графиком документооборота..

Настоящее положение предусматривает основные элементы:
- требования к используемым при отражении операций хозяйственной деятельности первичным учетным документам;
- порядок применения регистров бухгалтерского учета и правила их ведения;
- порядок и сроки хранения документов;
- график документооборота.

Первичные учетные документы

Первичные учетные документы - это документы, которые составляются в момент совершения факта хозяйственной жизни или непосредственно после его окончания и служат основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах и операций с ними.

Согласно нормам п. 7 Инструкции N 157н, первичный учетный документ должен содержать такие обязательные реквизиты, как:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы РФ) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося

события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Учреждение для отражения фактов хозяйственной деятельности использует первичные учетные документы в соответствии с Методическими рекомендациями по их применению, утвержденными Приказом Минфина России N 173н от 15.12.2010 "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

В случае отсутствия в этом Приказе утвержденной формы первичного учетного документа для отражения производимых операций в связи со спецификой деятельности учреждение вправе самостоятельно разработать такую форму с обязательными реквизитами первичного учетного документа, указанными выше. При этом ее использование следует закрепить в правилах документооборота отдельно и приложить к ним образцы самостоятельно разработанных форм.

К бухгалтерскому учету первичный учетный документ должен приниматься при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - при условии отражения обязательных реквизитов, указанных выше), и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.
Однако документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (расчетные документы, документы по оформлению финансовых вложений, займов, кредитов и т.д.), должны содержать две подписи: руководителя и главного бухгалтера или уполномоченного руководителем на то лица.
В целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, оформлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа субъект учета вправе утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

Учреждение может внести дополнительные реквизиты (данные) в определенные первичные (сводные) учетные документы, сформированные на основе унифицированных форм документов, в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации (п. 7 Инструкции N 157н).
Первичные и сводные учетные документы должны быть составлены на бумажных носителях или (при наличии технических возможностей учреждения) на электронных носителях.

Регистры бухгалтерского учета

Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, утвержденным Приказом Минфина России N 173н по средствам программы 1С.
Учреждение может разработать и применять не унифицированные формы.

Согласно п. 11 Инструкции N 157н они должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- наименование регистра;

- наименование субъекта учета, составившего регистр;

- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
В положении о документообороте также нужно отразить, в каком виде будет осуществляться формирование регистров бухгалтерского учета: в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Согласно п. 11 Инструкции N 157н записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) должны осуществляться по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа - как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, должны быть хронологически подобраны и сброшюрованы. На обложке должны быть отражены: наименование учреждения; наименование главного распорядителя средств бюджета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием при наличии его номера;

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (журналов операций) на бумажном носителе: по итогам месяца.

Порядок и сроки хранения документов

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности возложена на руководителя учреждения.

Мероприятия, обеспечивающие хранение первичных (сводных) учетных документов,

регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, с защитой их от несанкционированных исправлений.
Так, до передачи в архив первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.
В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета положением о документообороте должно быть предусмотрено, что расследование причин, их повлекших, должно производиться созданной руководителем учреждения (а при отсутствии у него полномочий - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя) комиссией.
Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета учреждение должно обеспечивать в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.
Таким образом, для каждого документа, применяемого в деятельности учреждения, должен быть установлен срок его хранения.

Разработка и внедрение графика документооборота

Движение первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (п. 5.1 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском

Организация работы по составлению графика документооборота возложена на главного бухгалтера, а его утверждение - на руководителя учреждения.

На главного бухгалтера возложена обязанность по осуществлению контроля за соблюдением исполнителями графика документооборота в учреждении.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное составление документов, достоверность информации, содержащейся в документах, несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п. 9 Инструкции N 157н). Для этого последние ознакомляются с графиком документооборота под роспись.

График документооборота

Наименование документа, количество экземпляров	Составление документа		Подпись об ознакомлении ответственного лица	Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо	Срок исполнения		Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок хранения
Кассовые документы (один экземпляр)	Кассир	Ежедневно		Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Пять лет (после проведения проверки, ревизии)
Табель учета рабочего	Ковалева Е.М,Несм	Последний день месяца		Бухгалтер -	В течение трех	Бухгалтер-расчетчик	Пять лет (после

времени и расчета заработной платы (один экземпляр)	иянов Н.Ф,Антимонов А.В.,Гаршин В.С.,Наумова М.В			расчетчик	рабочих дней		проведения проверки, ревизии)
Приказ о направлении работника в служебную командировку	Наумова М.В.	Не менее чем за пять дней до отъезда в командировку		Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер	75 лет
Авансовый отчет (один экземпляр)	Подотчетные лица	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки		Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	Пять лет (после проведения проверки, ревизии)
Путевой лист (один экземпляр)	Несмиянов Н.Ф	1) не позднее следующего рабочего дня за 15 числом месяца (либо ежедневно) 2) не позднее следующего рабочего дня за последним денём месяца		Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	Пять лет (после проведения проверки, ревизии)
Больничные листы, исполнительные	Наумова М.В	В день поступления в учреждение		Бухгалтер - расчетчик	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер-расчетчик	Пять лет (после проведения проверки, ревизии)
Приказы об оконачнии платных образовательных курсов	Андреев В.Ф	В день издания приказа		Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	Пять лет (после проведения проверки, ревизии)

Исполнитель:
Главный бухгалтер
Константинов В.В.
Сл.тел.8(84667)2-13-47

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников
Трудового коллектива
протокол №__3___ от «__18__»_марта__2022 г.

СОГЛАСОВАНО
юрисконсульт _____О.В. Бреусова
«18 » марта 2022

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№№ п/п	должность	ФИО	подпись	дата