

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРОДСКОЙ
АРХИВ» ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
(МКУ «ГОРОДСКОЙ АРХИВ» г. МАГНИТОГОРСКА)**

ПРИКАЗ

10.04.2020г.

№17/1

г. Магнитогорск

О внесении изменений в Учетную политику
МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска

В связи с утверждением нового коллективного договора от 06.04.2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Раздел V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств», пункт 6. «Расчеты с подотчетными лицами», п.п.6.4.читать в следующей редакции: «Расходы по найму жилого помещения в месте командирования возмещаются работникам учреждения по фактическим расходам, подтвержденным документами, размер возмещения не может превышать стоимости одиоместного номера - стандарт».
2. Внести с 06.04.2020 в Учетную политику МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска утвержденной приказом от 29.12.2019 № 65 следующие изменения:
Приложение 6 «Положение о служебных командировках» к учетной политике МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска
Раздел 4 «Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки»:
п.п.4.6. Размер суточных составляет 300 рублей.
п.п.4.7. Расходы по найму жилого помещения в месте командирования возмещаются работникам учреждения по фактическим расходам, подтвержденным документами, размер возмещения не может превышать стоимости одиоместного номера-стандарт.
3. Контроль за исполнением изменений положений Учетной политики возложить на главного бухгалтера Файзуллину Маужиду Рафаиловну.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н.Сычев

+ выписка из архива.

Муниципальное казенное учреждение
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ»
города Магнитогорска

Начальнику управления
муниципальной службы

Ленина пр., д.12, каб.1, г. Магнитогорск
Челябинская обл., 455001
тел. (3519) 20-68-53 факс (20-68-54)
E-mail: arhiv74mgn@mail.ru
ОКПО 78852862, ОГРН1067444008939
ИНН/КПП7444047620/745601001

Л.В. Кузьменковой

01.06.2020 № 338

Уважаемая Людмила Викторовна!

Уведомляем Вас, что коллективным договором, утвержденным собранием работников МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска от 06.04.2020 на период с 06.04.2020 по 06.04.2023 годы при направлении сотрудников в служебные командировки размер суточных устанавливается – 300 рублей.

Приложение на 3 л.

Директор



В.Н. Сычев

В.В. Шубина
206854

ПА-03/49
бр. 765479



В заключение напомним, что действующим законодательством предусмотрено, что расходы на наем жилого помещения при отсутствии государственного жилищного фонда не подлежат возмещению. Она составляет 12 руб. в сутки.

Н. М. Гусев
начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля доходов бюджета
Росфиннадзора

Журнал «Учет в бюджетных учреждениях», №4, апрель 2008

4. Статьи: Расходы командированного служащего превысили норму

Государственный гражданский служащий направлен в служебную командировку. В соответствии с занимаемой должностью ему должны возместить расходы на наем жилого помещения и размере не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. Однако он снял двухместный номер, так как других свободных номеров в гостинице не было. Руководитель учреждения разрешил компенсировать эти расходы. Можно ли бюджету, а следовательно, за счет бюджетных средств (учреждение несет и внебюджетную деятельность)?

Да, ☒ **можно**.

В приведенном случае руководитель государственного органа вправе разрешить оплату дополнительных расходов по найму жилого помещения сверх установленных норм за счет средств бюджета.

Государственным органом компенсируются командировочные расходы, предусмотренные законодательством. Правительством РФ утверждены два условия, что при предоставлении расходов руководителем или уполномоченным лицом. Компенсируются такие расходы за счет средств федерального бюджета, полученных на содержание этого учреждения. Такое правило установлено пунктом 36 Указа Президента РФ от 18 июля 2003 г. № 813.*

В. А. Михайлов
советник отдела по вопросам прохождения государственной
гражданской службы департамента трудовых отношений и
государственной гражданской службы Минэкономразвития России
Журнал «Учет в бюджетных учреждениях», №3, май 2008

* Так издается часть материала, которая поможет Вам принять правильное решение.

18.03.2013г.

С уважением,

эксперт «Системы Главбух»

Наталья Голубина

Ответ утвержден:

Ведущий эксперт Группы компаний «Системы Главбух»

Холкина Ольга



категории «руководители» (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), размер возмещения не может превышать стоимости двухкомнатного номера (подп. «а» п. 18 Порядка, утвержденного Указом Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813). Ограничения по возмещению расходов на наем жилья установлены для военнослужащих, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, а также для сотрудников:

- органов внутренних дел;
- учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;
- государственной противопожарной службы МЧС России;
- органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- таможенных органов.

Размеры возмещения расходов по найму жилого помещения для вышеперечисленных категорий установлены постановлением Правительства РФ от 21 июня 2010 г. № 467. В частности, для военнослужащих, имеющих воинские звания высших офицеров, размер возмещения не может превышать стоимости двухкомнатного номера (п. 1 постановления Правительства РФ от 21 июня 2010 г. № 467).

<...>

С.В. Разгулин
заместитель директора департамента налоговой
и таможенно-тарифной политики Минфина России

Н.З. Ковязина
заместитель директора департамента заработной платы, охраны труда и социального
партнерства Минздравсоцразвития России

3. Статья: Жилье арендовано у частного лица

<...>

Расходы по найму помещения ограничены

В настоящее время действуют нормы возмещения командировочных расходов для работников бюджетных организаций, установленные постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Расходы по найму жилого помещения в месте командирования возмещаются работникам учреждений по фактическим расходам, подтвержденным документами, но не более 550 руб. в сутки. В случае превышения данной суммы расходы должны возмещаться за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета, или за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход.*

При этом в отношении федеральных государственных гражданских служащих суммовое ограничение стоимости расходов по найму жилого помещения отсутствует. Такие расходы в соответствии с пунктом 18 Указа Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 возмещаются им по фактической стоимости, подтвержденной документами, но с учетом следующих ограничений:

- гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «руководители», – не более стоимости двухкомнатного номера;
- остальным гражданским служащим – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.



на региональном (местном) уровне. Несмотря на то что многие из них утверждены уже в период новой редакции Трудового кодекса РФ, строго соблюдать их не обязательно. Однако специалисты Минфина и Росфиннадзора не согласны с позицией Минтруда России. В соответствии с ними они придерживаются позиции, что учреждения, финансируемые из соответствующего бюджета, должны соблюдать условия и нормативы, определенные Правительством РФ (региональным или местным законодательством). Объясняется это тем, что данные нормы учтены при определении объема бюджетных ассигнований на учреждения. Превышать данные нормы учреждения вправе только при наличии экономии бюджетных средств.

В сложившейся ситуации казенные учреждения должны самостоятельно принять решение, соблюдать установленные нормы или нет. Следует отметить, что в настоящее время готовятся изменения в законодательство,* которые должны устранить приведенные выше разночтения. Главоух советует: до принятия соответствующих изменений соблюдайте нормы, установленные Правительством РФ, нормативно-правовыми актами субъекта РФ (муниципального образования). Превышение данных норм допускайте только при наличии экономии бюджетных средств. Это поможет избежать разногласий с проверяющими и, как следствие, ответственности за нецелевое использование бюджетных средств.

С.В. Разгулин

заместитель директора департамента налоговой
и таможенно-тарифной политики Минфина России

2. Рекомендация: Как возместить расходы на наем жилья во время командировки

Размер возмещения

Порядок возмещения расходов на наем жилья во время командировки должен быть определен внутренними документами учреждения (ст. 168 ТК РФ, п. 11, 13, 14, 21 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749). Это значит, что сумму возмещения и требование к документальному подтверждению сотрудником расходов на наем жилья во время командировки учреждение устанавливает самостоятельно. Например, коллективным договором или иным локальным актом учреждения (приказом, положением о командировках).

В учете казенных учреждений

Ограничения

Для казенных учреждений федеральным законодательством, а также некоторыми региональными (местными) нормативными актами установлены нормы для возмещения командировочных расходов (в частности, расходов на наем жилья). О том, обязаны ли они строго соблюдать эти нормы, см. Как казенному учреждению определить размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками.*

Для федеральных гражданских служащих ограничения по возмещению расходов на наем жилья во время командировки установлены Указом Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 810. Например, для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы



В учете казенных учреждений

Размер суточных для командированных государственных гражданских служащих определяйте с учетом положений Указа Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 (для федеральных служащих) и нормативно-правовых актов субъекта РФ (для служащих субъекта РФ) (п. 8 ч. 1 ст. 52 Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ). Для военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (в частности, МЧС России, таможенных органов) – в соответствии с постановлением Правительства РФ от 1 февраля 2011 г. № 43.

Ситуация, как казенному учреждению определить размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками. Командированные сотрудники не относятся к категории государственных гражданских служащих.

Согласно действующей редакции статьи 168 Трудового кодекса РФ размер возмещения командировочных расходов определяется коллективным договором или локальным нормативным актом. Иными словами, учреждение независимо от типа и источника финансирования (федеральный, региональный или местный бюджет) вправе установить любой размер суточных, расходов на проезд и наем жилья для командированных сотрудников.

Вместе с тем в настоящее время для учреждений, финансируемых из соответствующего бюджета, федеральным законодательством, а также некоторыми региональными (местными) нормативными актами установлены нормы для возмещения таких расходов. В частности:

- на федеральном уровне – постановлениями Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 (при командировках по России), от 26 декабря 2005 г. № 812 (нормы суточных при командировках за границу) и приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н (нормы расходов на наем жилья при командировках за границу);
- на региональном (местном) уровне – нормативными актами соответствующего публично-правового образования. Например, в городе Бийске Алтайского края – постановлением администрации города Бийска от 19 июля 2006 г. № 1363.

Вопрос о том, должны ли казенные учреждения строго соблюдать такие нормы, является спорным.

В частных разъяснениях специалисты Минтруда России говорят о том, что учреждения (независимо от типа) не обязаны соблюдать данные нормы. Свою позицию они аргументируют положениями Трудового кодекса РФ, прямо сказано, что работодатель самостоятельно определяет размеры выплат коллективным договором или локальным актом. Никаких исключений для казенных учреждений в кодексе нет.* Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 (в котором определены нормы для федеральных учреждений) было принято еще в период действия прежней редакции Трудового кодекса РФ. В ней было сказано: для организаций, финансируемых из федерального бюджета, порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, устанавливает Правительство РФ. Поэтому в настоящее время нормы, установленные Правительством РФ (Минфином России), не обязательны к применению. То же самое касается и норм, установленных актами, принятыми

Муниципальное казенное учреждение
"Городской архив" города Магнитогорска

Приказ N 65
об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета
и Учетной политики для целей налогообложения

г. Магнитогорск

29.12.2019

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера М.Р.Файзуллину.

И.о.директора



В.В.Шубина

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Муниципального казенного учреждения "Городской архив" города Магнитогорска разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное казенное учреждение "Городской архив" города Магнитогорска
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет главный бухгалтер и руководствуются в работе должностной инструкцией.

Ответственным за ведение бюджетного 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. В учреждении действуют постоянные комиссии, которые утверждены приказом руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;

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

4. 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».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».
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 России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- безналичный расчет в системе "АЦК-Госфинансы"

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 бухучета и отчетности:

- на компьютере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», еженедельно – «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются 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 бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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 3.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 2 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 нотариальный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа 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, расшивке 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 т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

10. 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:

- конверты, марки.

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. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется в учреждении.

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 13), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 13).

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).

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 выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 8.

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, колодки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основаие: пункт 10 СГС «Оснoвные 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 бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Оснoвные 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 соединенных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

...

Основание: пункт 27 СГС «Оснoвные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально к их количеству.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Оснoвные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

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 (уменьшаются) 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».

2.12. 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.

2.13. 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.

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

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

2.16. Оргтехника и бытовая техника, списанные со счета 101.00, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента их утилизации.

2.17. Принятие к учету основных средств происходит на основании одного из перечисленных первичных документов: счета-фактуры; товарной накладной; акта приема-передачи; договора о пожертвовании. Дата принятия к бухгалтерскому учету должна соответствовать дате указанной в первичном документе.

2.18. Списание основных средств производится после согласования решения о списании муниципального имущества с КУИ и ЗО, на основании постановления администрации города.

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 8.

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

3.3. Приятие к учету материальных запасов происходит на основании одного из неречисленных первичных документов: счета-фактуры; товарной накладной; акта приема-передачи; договора о пожертвовании. Дата приятия к бухгалтерскому учету должна соответствовать дате указанной в первичном документе.

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. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

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

- 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:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых и нематериальных активов, товарно-материальных ценностей.

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства на командировочные расходы выдаются по факту проведения мероприятия на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на

зарплатную карту подотчетного лица в течение 10 рабочих дней с момента предоставления авансового отчета.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы, которые сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По завершению командировки сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней с даты прибытия.

6.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 6.

6.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней с даты прибытия.
Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

7. Расчеты с персоналом по выплатам компенсационного характера

7.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

1 - служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

7.2. Выплата компенсаций производится на основании личного заявления от сотрудника и приказа руководителя.

7.3. Срок возмещения денежных компенсаций приходится на ближайшие сроки выплаты заработной платы, исходя из даты указанной в заявлении

8. Расчеты с дебиторами

8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);

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

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. 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».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведения 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 пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

11. Финансовый результат

11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

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

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3. 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.

11.4. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 10.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

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 12.

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

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

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;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 7.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией по бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программе "1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8". 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 новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии, приведенном в Приложение 14 к Учетной политике.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или администрации города, 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 (Приложение к Порядку передачи документов). К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и т.п.

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 бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному 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;
- 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.

Главный бухгалтер



М.Р.Файзуллина

**Учетная политика
Муниципального казенного учреждения
"Городской архив" города Магнитогорска
для целей налогообложения**

1. Организационные положения

- 1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется главным бухгалтером.
1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы : «1С: Бухгалтерия государственного учреждения8», «1С: Зарплата и кадры»

2. Налог на добавленную стоимость

- 2.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

Учреждение осуществляет сдачу налоговых деклараций в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.

Согласно пункта 2 статьи 149 НК РФ, Учреждение освобождено от налогообложения на добавленную стоимость.

3. Налог на прибыль организаций

- 3.1. В соответствии со статьей 251 подпункт 33.1 пункт 1 Налогового кодекса Российской Федерации казенные учреждения не являются плательщиками налога на прибыль, доходы от оказания услуг и работ выполненных Учреждением, не учитываются при исчислении налога на прибыль. Учреждение осуществляет сдачу налоговых деклараций в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.

4. Налог на доходы физических лиц

- 4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

- 5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 2 к Учетной политике.

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

- 5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 3 к Учетной политике.

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

6. Налог на имущество организаций

- 6.1. Учреждение ведет учет начисленных сумм на основании Налогового кодекса Российской

Федерации (часть вторая), Закона Челябинской области от 27.11.2003 № 189-ЗО «О налоге на имущество организаций». Начисленные суммы формируются согласно Расчета среднегодовой стоимости имущества. С 01 января 2020 года декларация составляется и сдают один раз в год. Квартальные расчеты сдавать не нужно. Авансовые платежи оплачиваются по недвижимому имуществу с кадастровой стоимости.

7. Земельный налог организаций

В части земельного налога изменился порядок и сдачи декларации с 01.01.2020 года. Уплата налога производится на основании уведомления налоговых инспекторов. Сроки уплаты налогов и авансовых платежей установлены на федеральном уровне: за год 30 марта., по авансовым платежам -30 апреля, 31 июля, 31 октября.

	неиспользованный отпуск / 2013	Сумма за месяц																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
--	--------------------------------	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

¹ В данной форме ириведены только некоторые виды дохода. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода / код дохода" изменяется по мерс необходимости.

² В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

³ Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ.

⁴ Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.

⁵ В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):

(да/нет)

Основание:

3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ):

(да/нет)

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ):

(да/нет)

Вид (код) вычета

Основание

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ):

(да/нет)

Вид (код) вычета

Основание

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ):

(да/нет)

Вид (код) вычета

Основание

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

(есть/нет)

Патент серия N период действия

ежомленнс о подтвержденни права на умсньшение нсчислсиной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

Сумма фиксированного авансового платежа

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа

Заявление от налогоплательщика

(дд.мм.гггг)

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

[illegible]

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Переда но на взыскан ие в налогов ый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвра щено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплатель щиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало _____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало _____ г.	

Правильность занесения налоговой карточки проверена:

_____ (дата) _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

График документооборота

1.) Для организации бюджетного и налогового учета, а также своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности материально-ответственные лица, представляют в бухгалтерскую службу отчеты и документы по своей деятельности.

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка и обработка документа		Срок хранения документа
		Ответственный исполнитель	Срок составления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок обработки	
1. По расчетам с кадрами							
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, переводе работника на другую работу, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Главный хранитель фондов	в соответствии с поданным заявлением	на следующий день после подписания приказа	Гл.бухгалтер	в сроки начисления з/пл	5 лет, по личному составу 75 лет
2	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпусков работникам, дней без содержания	Главный хранитель фондов	в соответствии с поданным заявлением	на следующий день после подписания приказа, но не позже чем за 5 дней до отпуска	Гл.бухгалтер	в соответствии с графиком выдачи з/пл	5 лет, по личному составу 75 лет
3	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Главный хранитель фондов	В соответствии с приказом руководителя	на следующий день после подписания приказа, но не позже чем за 5 дней до начала командировки	Гл.бухгалтер	По мере представления	5 лет
4	Табель учета рабочего времени	Гл.бухгалтер	ежедневно	20-го числа текущего месяца - основной табель, 1-го числа следующего за отчетным - дополнительный табель	Гл.бухгалтер	1 день	1 год

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка и обработка документа		Срок хранения документа
		Ответственный исполнитель	Срок составления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок обработки	
12	Утвержденные акты (накладные) приемки-передачи, перемещения основных средств, нематериальных и непроизводственных активов, а также материальных запасов	Гл.бухгалтер	следующий день после совершения операции, но не позже 25 числа текущего месяца (кроме продуктов питания)	следующий день после совершения операции, но не позже 25 числа текущего месяца (кроме продуктов питания)	Гл.бухгалтер	По мере поступления, в текущем порядке	5 лет, при условии завершения проверки
13	Акты о списании ОС, малоценных предметов	Гл.бухгалтер	следующий день после совершения операции, но не позже 25 числа текущего месяца (кроме продуктов питания)	следующий день после совершения операции, но не позже 25 числа текущего месяца (кроме продуктов питания)	Гл.бухгалтер	По мере поступления, в текущем порядке	5 лет, при условии завершения проверки
14	Ведомость выдачи материалов на хозяйственные нужды	Гл.бухгалтер	следующий день после совершения операции, но не позже 25 числа текущего месяца (кроме продуктов питания)	следующий день после совершения операции, но не позже 25 числа текущего месяца (кроме продуктов питания)	Гл.бухгалтер	По мере поступления, в текущем порядке	5 лет, при условии завершения проверки
15	Документы , поставленных ТМЦ в рамках осуществления внебюджетной деятельности (оказание безвозмездной и благотворительной помощи)	Гл.бухгалтер	не позднее 25 числа отчетного месяца (наличие договора пожертвования обязательно)	не позднее 25 числа отчетного месяца (наличие договора пожертвования обязательно)	Гл.бухгалтер	По мере поступления, в текущем порядке	5 лет, при условии завершения проверки
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками							
16	Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хоз.операций	Гл.бухгалтер	следующий день после их подписания, но не позднее дня передачи в бухг.службу финансовых документов на оплату и не позднее 25 числа отчетного месяца	в тот же день	Гл.бухгалтер	1 день	5 лет, при условии завершения проверки
17	Документы, подтверждающие целевое использование денежных средств областного бюджета, бюджета города, внебюджетных источников (спонсорских средств)	Гл.бухгалтер	следующий день после их подписания, но не позднее дня передачи в бухг.службу финансовых документов на оплату и не позднее 25 числа отчетного месяца	в тот же день	Гл.бухгалтер	1 день	5 лет, при условии завершения проверки

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка и обработка документа		Срок хранения документа
		Ответственный исполнитель	Срок составления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок обработки	
18	Акты сверок взаиморасчетов по состоянию на 1 число	Гл.бухгалтер	до 6 числа ежемесячно		Гл.бухгалтер	2 дня	5 лет, при условии завершения проверки
19	Договоры с контрагентами по предоставлению услуг, по приобретению (поставке, купле-продаже) ТМЦ (финансовых и нефинансовых активов), по производству работ	главный архивист	на следующий день после заключения, но не позднее 7 рабочих дней до передачи в бухгалтерию документов на оплату и не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания месяца, в котором заключен договор	на следующий день после заключения, но не позднее 7 рабочих дней до передачи в бухгалтерию документов на оплату и не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания месяца, в котором заключен договор	Гл.бухгалтер	По мере поступления, в текущем порядке	5 лет, при условии завершения проверки
20	Если договор заключен на сумму более чем 100 000,00 рублей или иную сумму, установленную в рамках исполнения ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ, то одновременно предоставляются материалы по размещению котировок и (или)проведению конкурса (тендеров) на заключаемые договора как за счет средств областного бюджета, средств бюджета города	главный архивист	на следующий день после заключения	в соответствии с условиями заключенного договора	Гл.бухгалтер	По мере поступления, в текущем порядке	5 лет, при условии завершения проверки
21	Составление сметы расходов	Гл.бухгалтер	август-ноябрь		Гл.бухгалтер		5 лет, при условии завершения проверки
22	Анализ ЛБО	Гл.бухгалтер	ежедекадно		Гл.бухгалтер	ежедекадно	5 лет, при условии завершения проверки
23	Анализ потребления ТЭР	Гл.бухгалтер	ежедекадно		Гл.бухгалтер	ежедекадно	5 лет, при условии завершения проверки
24	Анализ ФОТ	Гл.бухгалтер	ежемесячно		Гл.бухгалтер	ежемесячно	5 лет, при условии завершения проверки

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка и обработка документа		Срок хранения документа
		Ответственный исполнитель	Срок составления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок обработки	
5. Отчетность							
25	Отчет по исполнению сметы доходов и расходов	Гл.бухгалтер	ежеквартально		Гл.бухгалтер	ежеквартально	Сводные и годовые постоянно, квартальные - 5 лет
26	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)	Гл.бухгалтер	ежеквартально		Гл.бухгалтер	ежеквартально	Сводные и годовые постоянно, квартальные - 5 лет
27	Отчеты в ИФНС	Гл.бухгалтер	ежеквартально		Гл.бухгалтер	ежеквартально	Сводные и годовые постоянно, квартальные - 5 лет
28	Отчеты в отделение ПФ РФ	Гл.бухгалтер	ежеквартально		Гл.бухгалтер	ежеквартально	Сводные и годовые постоянно, квартальные - 5 лет
29	Отчеты в статистику	Гл.бухгалтер	ежеквартально		Гл.бухгалтер	ежеквартально	Сводные и годовые постоянно, квартальные - 5 лет
30	Отчеты в ФСС	Гл.бухгалтер	ежеквартально		Гл.бухгалтер	ежеквартально	Сводные и годовые постоянно, квартальные - 5 лет
31	Отчеты в КУИ и ЗО	Гл.бухгалтер	По мере представления		Гл.бухгалтер	По мере представления	Сводные и годовые постоянно, квартальные - 5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка и обработка документа		Срок хранения документа
		Ответственный исполнитель	Срок составления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок обработки	

- 2.) Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) учреждения осуществляется главным бухгалтером МКУ "Городской архив" города Магнитогорска» .
- 3.) Все требования к ответственному лицу, к порядку оформления учетных документов утверждаемые в рамках реализации учетной политики учреждения главным бухгалтером , ответственного за соответствующий учетный блок (далее работник бухгалтерии), обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.
- 4.) Требования главного бухгалтера, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее срока, установленного графика документооборота, но не позднее 25-го числа отчетного месяца.
- 5.) Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на:
- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения;
 - главного бухгалтера , ответственного за осуществления соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;
 - работника учреждения, по должностным обязанностям которого возложена организация и осуществление архива документов.
- 6.) Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.
- 7.) Контроль за исполнением возложен на главного бухгалтера.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) ио формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Реестр выдачи маркированных конвертов, марок
 - Инвентаризационная опись финансового результата экономического субъекта(счет 401.60)

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

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

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Реестр выдачи маркированных копвертов, марок МКУ «Городской архив»

За _____ 2020 год

[illegible][illegible]

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
финансового результата экономического субъекта

по состоянию 31 декабря 2020 г.

Учреждение МКУ" Городской архив " г.Магнитогорске

Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

дата

КОДЫ

б/н

78852862

Место проведения инвентаризации г. Магнитогорск, пр. Ленина, 12, каб 1

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации г. Магнитогорск, пр. Ленина, 12, каб 1

Наименование или номер счета 401 - 60

К печати проведения инвентаризации все документы сданы в бухгалтерию

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Установлено следующее:

Финансовый результат экономического субъекта

Наименование обязательства	Номер счета (без КБК)	Сумма по балансу	Фактически подтверждено	Отклонение	Примечание
1	2	3	4	5	6
Резерв на оплату отпусков	1.401.60				
Резерв по страховым взносам в части оплаты отпусков	1.401.60				
Итого		0,00	0,00		

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

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4	Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
5	Т-3	Штатное расписание
6	Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
7	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
11	Т-7	График отпусков
12	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
13	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
14	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
16	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ

4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетипового) сооружения
6	КС-9	Акт о разборке временных (нетиповых) сооружений
7	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
8	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
9	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
10	КС-17	Акт о приостановлении строительства
11	КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2	Б/н	Акт об оказании услуг

Приложение 3
к учетной политике

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

ФИО	Должность	Примечание
Сычев Валерий Николаевич	Директор	Согласно приказу о назначении
Файзуллина Маужид Рафановна	Главный бухгалтер	Согласно приказу о назначении

Наименования журналов операций

- | | |
|------|---|
| 1 | Журнал операций по счету "Касса" |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 8-ош | Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение 5
к учетной политике

Перечень должностных сотрудников ответственных за учет бланков строгой отчетности

1. Самохия Ольга Александровна - главный архивист (МОЛ)

Положение о служебных командировках МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников.
- 1.1. Положение распространяется на представителей руководства, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.
- 1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу директора Учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
- 1.3. Основными задачами служебных командировок являются: решение конкретных задач производственной, финансовой и иной деятельности учреждения
- 1.4. Не являются служебными командировками:
служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.
- 1.5. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет приказ директора, осуществивший командирование сотрудника; выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
- 1.6. Служебные командировки подразделяются на:
плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- 1.7. Командирование сотрудников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.
- 1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
- 1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
- 1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять: матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; сотрудников, имеющих детей-инвалидов; сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.
При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
- 1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки..

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок .

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании распорядительных документов.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя учреждения.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по приказу руководителя учреждения .

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебная записка.

3.1.4. Составляется смета, издается приказ на командировку. Командировочные документы подписываются директором учреждения. До начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для начисления командировочных расходов.

3.1.6. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных учреждению из средств бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

3.3.4. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется на день утверждения авансового отчета.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.6. Размер суточных составляет 100 рублей

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.7. При командировках из России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) 550 рублей. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, — 12 рублей.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником при наличии подтверждающих документов с разрешения руководителя учреждения.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Издаётся приказ с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока или об отмене командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложений к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его отсутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», и устанавливает единые цели, направления и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение бюджетной сметы учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

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

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

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);
- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

1.6. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером; экономистом.
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая экономистом, главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного (федерального или муниципального) бюджета, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

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

- проверка наличия денежных средств на лицевом счете;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, экономистом, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.3. Последующий контроль проводится комиссией по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.1.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по

устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий, который утверждается руководителем учреждения, по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

5. Ответственность

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются 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.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

План (график) проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности (Конверты, марки)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря; При смене МОЛ	Год Согласно приказа	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

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

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

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

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

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа

- от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162п);

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются;

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, осваиваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;
- на предстоящую оплату по требованию покупателя гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится **ежемесячно на отчетную дату;**

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на **расходы;**

— Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпусков работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется **способом "Красное сторно";**

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании **решения профильной комиссии;** утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в **размере 100 процентов от суммы предъявленного иска;**

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется **способом "Красное сторно";**

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя из условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.4. Резерв на гарантийный ремонт и (или) гарантийное обслуживание

3.5. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения

3.5.1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).
Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
- К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
- Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.
2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных 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 госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур					
Заключение контракта на		Государственный	Дата подписания	В сумме заключенного	На текущий финансовый период	

	поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	государственного контракта	контракта	<table><tr><td>КРБ.1.501.13.000</td><td>КРБ.1.502.11.XXX</td></tr><tr><td colspan="2">На плановый период</td></tr><tr><td>КРБ.1.501.X3.000</td><td>КРБ.1.502.X1.XXX</td></tr></table>	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	На плановый период		КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX		
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX												
На плановый период													
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX												
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)												
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<table><tr><td colspan="2">На текущий финансовый период</td></tr><tr><td>КРБ.1.501.13.000</td><td>КРБ.1.502.17.XXX</td></tr><tr><td colspan="2">На плановый период</td></tr><tr><td>КРБ.1.501.X3.000</td><td>КРБ.1.502.X7.XXX</td></tr></table>	На текущий финансовый период		КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX	На плановый период		КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
На текущий финансовый период													
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX												
На плановый период													
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX												
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<table><tr><td colspan="2">На текущий финансовый период</td></tr><tr><td>КРБ.1.502.17.XXX</td><td>КРБ.1.502.11.XXX</td></tr><tr><td colspan="2">На плановый период</td></tr><tr><td>КРБ.1.502.X7.XXX</td><td>КРБ.1.502.X1.XXX</td></tr></table>	На текущий финансовый период		КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX	На плановый период		КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
На текущий финансовый период													
КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX												
На плановый период													
КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX												
1.3	Уточнение обязательств по контрактам												

1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX КРБ.1.502.11.XXX
2.1	2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.213

	несчастных случаев и профзаболеваний	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.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	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.2	Начисление всех видов	Бухгалтерские справки	В момент подписания	Сумма начисленных	На плановый период КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	

	с боров, пошлин, патентных платежей	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	документа о необходимости платежа	обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.290	КРБ.1.502.11.290
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 КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.290 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.290	
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпаний)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям	Соглашение о предоставлении	Дата подписания соглашения о	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	субсидии.	предоставлении субсидии.	о предоставлении субсидии.		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно- правовыми актами	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений		
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	требования бенефициара к принципалу)						
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
5. Отложенные обязательства							
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX	
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX	
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX	
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На плановый период		
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX	
					На текущий финансовый период		
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате	Документы, подтверждающие возникновение	В момент образования кредиторской задолженности по	Сумма принятого обязательства по отпуску за счет	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000	
					На плановый период		
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211	

— в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	отпускным	резерва способом «Красное сторно»	
...				

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 госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому	Акт выполненных работ. Справка о стоимости			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	первооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	выполненных работ и затрат (форма КС-3)	бухгалтерию	
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат) КРБ.1.502.11.211 КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей) КРБ.1.502.11.213 КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные 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) КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX

	командировку	Авансовый отчет (ф. 0504505)		обязательств (выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX	
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

		устанавливающие обязательства учреждения					
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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX	
...							

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. События после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет истребование дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости недвижимых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

...

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, по числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива;

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

2.9. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
 - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия: – проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами
- по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231п.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. 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.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

1. Провести на 02 ноября 2020г. и приступить к иивеитаризации с 5 ноября по 27 ноября 2020г.
2. Ежегодно по состоянию на последний рабочий день декабря текущего года проводить. Иивеитаризацию осуществлять в течении четырех дней с момента начала инвентаризации.
3. Инвентаризацию бланков строгой отчетности, денежных документов провести по состоянию на последний день 2020 года. Инвентаризацию осуществлять в течении четырех рабочих дней с момента начала инвентаризации.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
I	Инвентаризацию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, имущества полученного в пользование и паходящихся на забалансовых счетах в МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска	По состоянию на 2 ноября 2020г. Период с 05.11-27-11.20г	Год
2	Инвентаризацию расчетов и финансовых результатов экономического субъекта	Ежегодно на 31 декабря последний рабочий день декабря	Год
3	Инвентаризацию бланков строгой отчетности, денежных документов , соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежегодно на 31 декабря носледний рабочий день декабря	Квартал

Рабочий план счетов

000	Вспомогательный	Нет	№ ж/о
101.00	Основные средства	Нет	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	7
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	7

101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	7
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	Нет	7
103.91	Земля в составе имущества концедента	Нет	7
104.00	Амортизация	Нет	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) –	Нет	7

	особо ценного движимого имущества учреждения		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	7
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	7

104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	7
104.54	Амортизация нематеральных активов в составе имущества казны	Нет	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	7
104.90	Амортизация имущества в концессии	Нет	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	7
104.92	Амортизация жилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	7
105.00	Материальные запасы	Нет	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.А8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	7
105.Б8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	
105.31	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	7

105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.34	Строительные материалы - нное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.36	Прочие материальные запасы - нное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.37	Готовая продукция - пное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
105.B8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	7
105.Г8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	7
106.13	Вложения в непронзведенные активы - недвижимое имущество	Нет	7
106.К С	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	7
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Нет	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	7
106.2 И	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	Нет	7
106.2 П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	Нет	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	7
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	7
106.3 И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	Нет	7

106.3 II	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	Нет	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	7
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	7
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	7
106.91	Вложения в основные средства в концессии	Нет	7
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	Нет	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	7
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	7
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	Нет	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	7

108.95	Непроизведенные активы (земля) колледжа, составляющие казну	Нет	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	8
111.00	Права пользования активами	Нет	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7

114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	7
114.60	Обесценение произведенных активов	Нет	
114.61	Обесценение земли	Нет	7
114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	7
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейс тва	Нет	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейс тва	Нет	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитно й организации	Нет	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	2

201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	Нет	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	
201.34	Касса	Нет	1
201.35	Денежные документы	Нет	8
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	8
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Нет	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	8
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Нет	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Нет	8
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	8
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	8
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	8
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	8
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	8
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	8

203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	8
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	8
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	8
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	8
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	8
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	8
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	8
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	8
204.00	Финансовые вложения	Нет	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	
204.21	Облигации	Нет	8
204.22	Векселя	Нет	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	
204.31	Акции	Нет	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	8
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	8
204.50	Иные финансовые активы	Нет	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	8
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	8
205.00	Расчеты по доходам	Нет	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	5

205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсами	Нет	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по дебиторским, остаткам денежных средств	Нет	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	5
205.2	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	5
К			
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Нет	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного	Нет	5

	твенного сектора		
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций и правительств иностранных государств	Нет	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением международных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций и правительств иностранных государств	Нет	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением международных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с производимыми активами	Нет	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	5
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по опл	Нет	

	ате труда		
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	4
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	Нет	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Нет	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на произв	Нет	4

	одство		
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	4
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	4
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Нет	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	4

206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	4
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	2
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) г	Нет	2

	арантиям		
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных активов	Нет	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	3

208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по иному расходам	Нет	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам	Нет	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	3
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Нет	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	5
209.40	Расчеты по штрафам, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	5

209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	5
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работа м, услугам	Нет	8
210.Н 1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работа м, услугам (к распределению)	Нет	8
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работа м, услугам	Нет	8
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работа м, услугам	Нет	8
210.Н 2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материа льным ценностям, работам, услугам	Нет	8
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работа м, услугам	Нет	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступле ний в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступле ний в бюджет прошлых лет	Нет	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	8
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	8
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	

215.21	Вложения в облигации	Нет	8
215.22	Вложения в векселя	Нет	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	
215.31	Вложения в акции	Нет	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	
215.52	Вложения в международные организации	Нет	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	Нет	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	
301.14	Расчеты по займам, являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	Нет	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	
301.24	Расчеты по займам, являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным	Нет	

	бумагам в иностранной валюте		
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	6
302.12	Расчеты по прочим не социальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	6
302.14	Расчеты по прочим не социальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	4
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	4
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Нет	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	4

302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	4
302.52	Расчеты по перечислениям международным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	4

302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера не финансовым организациям государственного сектора	Нет	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование	Нет	8

	ние в территориальный ФОМС		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	2
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	8
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	8-оп
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	8-оп
304.94	Консолидируемые расчеты прошлых лет	Нет	8-оп
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	8-оп
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	8
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	
307.12	Расчеты по операциям бюджета	Нет	8
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	8
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	8
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	8
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	8
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	

401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	8
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	8
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	8
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в нули	Нет	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	9

501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	9
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	9
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	9
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	9
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	9
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	9
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	9
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	9
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	9

501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	9
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	8
502.00	Обязательства	Нет	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	9
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	9
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	Нет	9
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	9
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	9
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Нет	9
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	9
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	9
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	9
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	9
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	9
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	9
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	9
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	9
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	9
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	9
502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	9
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	9
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	8
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на	Нет	8

	первый год, следующий за очередным)		
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	9
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	9
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	9
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	Нет	9
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	9
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	8
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	8
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	Нет	9
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	Нет	9
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	9
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	9
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	9
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	Нет	9
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Нет	9
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	9
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	9
503.14	Передаваемые бюджетные ассигнования	Нет	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	9
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	

503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	9
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	9
503.24	Передаваемые бюджетные ассигнования	Нет	9
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	9
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	9
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	9
503.34	Передаваемые бюджетные ассигнования	Нет	9
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	9
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	9
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	9
503.44	Передаваемые бюджетные ассигнования	Нет	9
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	9

	раторов выплат по источникам		
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	Нет	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	9
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	9
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	9
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	9
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	9
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	9
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	9
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	9
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	9

507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	9
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	9
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	Нет	9
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	9
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	9
01	Имущество, полученное в пользование	Да	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	
02	Материальные ценности на хранении	Да	
02.1	ОС на хранении	Да	
02.2	МЗ на хранении	Да	
02.3	ОС, не признанные активом	Да	
02.4	МЗ, не признанные активом	Да	
03	Бланки строгой отчетности	Да	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	
04	Сомнительная задолженность	Да	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	
07.1	(Усл. ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	

07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры и др. по стоимости приобретения	Да	
08	Путевки неоплаченные	Да	
09	Занятые части транспортных средств, выданные взамен изношенных	Да	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	
11.1	Государственные гарантии	Да	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	
12	Специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	
13	Экспериментальные устройства	Да	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправоильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	
17	Поступления денежных средств	Да	
17.01	Поступления денежных средств	Да	
17.03	Поступление денежных средств	Да	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Да	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	
18	Выбытия денежных средств	Да	
18.01	Выбытия денежных средств	Да	
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Да	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Да	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	
20	Списанная задолженность неустраиваемая кредиторами	Да	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Да	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Да	
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) -	Да	

	иное движимое имущество		
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	
23	Периодические издания для пользования	Да	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.60	Финансовые активы	Да	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.22	НМА -	Да	

	особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.53	Цепиостп государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.32	НМА -	Да	

	иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	
29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья	Да	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	
31	Акции по номинальной стоимости	Да	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	
АП	Авансы полученные	Да	
АП5.2 1	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	
АП5.2 2	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	
АП5.2 3	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсов	Да	
АП5.2 4	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	
АП5.2 6	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	
АП5.2 7	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	
АП5.2 8	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	
АП5.2 9	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	Да	
АП5.2 К	(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы	Да	
АП5.3 1	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	
АП5.3 2	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	
АП5.3 3	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	
АП5.3	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	Да	

5			
АП5.3 6	(Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Да	
АП5.7 1	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	
АП5.7 2	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	
АП5.7 3	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Да	
АП5.7 4	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	
АП5.7 5	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	
АП5.8 9	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	
АП9.7 1	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Да	
АП9.7 2	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Да	
АП9.7 3	(Авансы) Расчеты по ущербу произведенным активам	Да	
АП9.7 4	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Да	
АП9.8 9	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	
Н01	Основные средства	Да	
Н02	Амортизация основных средств	Да	
Н04	Нематериальные активы	Да	
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	
Н10	Материалы	Да	
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	
Н20.0 1	Прямые расходы производства	Да	
Н20.0 2	Косвенные расходы производства	Да	
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	
Н25.0 1	Прямые накладные расходы	Да	
Н25.0 2	Косвенные накладные расходы	Да	
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	
Н26.0 1	Прямые общехозяйственные расходы	Да	
Н26.0 2	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	
Н41	Товары	Да	
Н41.0 1	Товары на складах	Да	

H41.0 2	Товары в рознице	Да	
H42	Наценка на товары	Да	
H43	Готовая продукция	Да	
H44	Издержки обращения	Да	
H69	Расчеты по социальному страхованию по обеспечению	Да	
H69.0 1	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхован ие на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	
H69.0 2	Расчеты по страховым взносам на обязательное не пенсионное страхован ие на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	
H69.0 3	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхован ие на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	
H69.0 4	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных эки пажей	Да	
H69.0 5	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам орган изаций угольной промышленности	Да	
H69.0 6	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхова ние в Федеральный ФОМС	Да	
H69.0 7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхова ние в территориальный ФОМС	Да	
H69.0 8	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхо вание	Да	
H69.0 9	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхован ие от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболе ваний	Да	
H69.1 0	Дополнительные взносы на страховую часть пенсий работникам, занят ым на работах с вредными условиями труда	Да	
H69.1 1	Дополнительные взносы на страховую часть пенсий работникам, занят ым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	
H70	Расходы на оплату труда	Да	
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	
H90.0 1	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производст ва	Да	
H90.0 2	Выручка от реализации покупных товаров	Да	
H90.0 3	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного произво дства	Да	
H90.0 4	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	
H90.0 5	Транспортные расходы	Да	
H90.0 6	Косвенные расходы	Да	
H90.0 9	Прибыль / убыток от продаж	Да	
H91	Прочие доходы и расходы	Да	
H91.0 1	Прочие доходы	Да	
H91.0 2	Прочие расходы	Да	
H91.0 9	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	

Н97	Расходы будущих периодов	Да	
Н99	Прибыли и убытки	Да	
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	
НЕ.05	Вперереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 12 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (на постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;

- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и др.);
 - в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
 - г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
 - д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющихся претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
 - е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.
- 2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
- 2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
- 2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
- 2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

дела, _____ - сдающий документы и

(должность, Ф.И.О.)

дела, _____ - принимающий документы и

_____ (должность, Ф.И.О.)
члены _____ комиссии, _____ созданной

_____ (вид документа - приказ, распоряжение и т.н.)

_____ от _____ N

_____ (должность руководителя)

_____ - председатель
комиссии, _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ - член
комиссии, _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ - член
комиссии, _____

_____ (должность, Ф.И.О.)
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

(должность,
Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

...		
-----	--	--

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя:

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

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, пронумеровано и заверено печатью ____ листов.

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

"__" _____ 20__ г.
М.П.