

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 8 «АЛЁНУШКА»
ГОРОДА ТИХОРЕЦКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 21.05.2019

№ 203

г.Тихорецк

**О внесении изменений в Учетную политику муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного
вида № 8 «Алёнушка» города Тихорецка муниципального образования
Тихорецкий район**

В связи с вступлением в силу федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н; федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н; федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н; федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н; федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н; приказа Минфина России от 31.03.2018 г. № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», а также в соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п р и к а з ы в а ю:

1.Внести прилагаемые изменения в приказ от 29.12.2012 года № 434 в Учетную политику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 8 «Алёнушка» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2.Применять Учетную политику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 8 «Алёнушка» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (с учетом внесенных изменений) с 1 января 2018 года.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «МЦБ МО Тихорецкий район» В.А. Курочкину.

Заведующий МБДОУ № 8
«Алёнушка» г. Тихорецка

С.Г.Воронцова

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида
№ 8 «Алёнушка» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 8 «Алёнушка» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район осуществляется муниципальным казенным учреждением «Межведомственная централизованная бухгалтерия муниципального образования Тихорецкий район».

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером, назначаемым приказом руководителя учреждения.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции N 157н, п. 14 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014)

1.3. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов", 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок

ведения аналитического учета по счетам:

- счет 0 201 35 000 - в 5-17 разрядах номера отражаются нули.
- счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются нули.

(Основание: п. 19 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, п. 2.1 Инструкции N 174н, п. 3 Инструкции N 183н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний N 65н)

1.4. Организация дополнительного аналитического учета

1.4.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";
- "Финансовая аренда";
- "Льготная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";
- "В запасе (на складе) - новые"
- "На консервации";
- "Поступившие в результате реклассификации";
- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

(Основание: п.п. 7, 51, 56 стандарта "Основные средства")

1.4.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

(Основание: п. 32 стандарта "Аренда")

1.4.3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 4011 00 00.

(Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта "Основные средства", п. 32 стандарта "Аренда").

1.5. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;
- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей относятся к подразделу 0113 "Другие общегосударственные вопросы"
- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

1.6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике;
- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике;
- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. , 6, 11 Инструкции N 157н)

1.7. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 3.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта "Концептуальные основы ...")

1.8. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением бухгалтерского программного продукта «Парус». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 17 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на внешних жестких дисках. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный специалист финансово- расчетного отдела.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в бухгалтерии.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона N 402, п. 32 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

1.9. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н)

1.10. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н)

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4).

Контроль первичных документов проводят специалисты бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 5)

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение.

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода.

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.12. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

1.13. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского

учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежеквартально.

- книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф. 0504048) формируется ежемесячно.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н)

1.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.11 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 11, 19 Инструкции N 157н)

1.15. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом, утвержденным по учреждению.

1.16. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (приложение №6)

(Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н)

1.17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 ноября отчетного года, и обязательна по состоянию на 01 января следующего финансового года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 7).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

- при проведении инвентаризации по любым основаниям.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, раздел VIII федерального стандарта "Концептуальные основы ...")

1.18. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта АС «ВЕБ – консолидация». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в финансовый орган, на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н)

1.19. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 8 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.20. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 5).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ; п. 6 Инструкции N 157н)

1.21. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае, главным бухгалтером по согласованию с руководителем, на основании письменного обоснования такого решения.

1.22. Ведение учета в разрезе аналитических счетов в целях формирования обособленных данных по соответствующим объектам учета.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае, главным бухгалтером по согласованию с руководителем, на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 6 Инструкции N 157н)

1.23. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

(Основание: п. 31 Стандарта "Концептуальные основы", п. 13 Инструкции N 157н).

1.24. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются:

- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

- фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.25. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификаты и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н).

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 9). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в

порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
 - принятия выморочного имущества;
 - получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
 - при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
 - при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,
- справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

- документов, подтверждающих стоимость нефинансовых активов (накладная, договор, акт и т. д.)

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- открытой информации о продаже аналогичных объектов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

2.3. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта (Приложение N 2), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

2.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

2.6. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

2.7. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) составляется в случаях оформления операций по приемке или передаче имущества, которое относится к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в недвижимость.

Акт применяется также при оформлении группы объектов. Указанная форма используется при:

- передаче активов между учреждениями и организациями;

- передаче имущества в государственную или муниципальную казну;
- продажи или других условий изменения правообладателя государственного либо муниципального имущества.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.8. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5", "6"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции N 174н; абзац 4 п. 174 Инструкции N 183н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

2.9. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

2.10. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет:

- 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами";
- 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

2.11. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению N 2.

(Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются

реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарном списке. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств руководитель материального отдела. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств (библиотечный фонд).

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

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, , подлежат хранению в учреждении, ответственные за сохранность документов руководитель. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

3.1.6. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.1.9. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной 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.

Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.1.10. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:
- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала
ИЛИ

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.
Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.1.11. На счете 0 101 07 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Многолетние насаждения";

- "Иные животные и растения" - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции N 157н)

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н)

3.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")

3.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 20000 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации).

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 2).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета. (Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется:

- в виде отдельного документа;
- Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотототчет.

3.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукomплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в

соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- Глонасс - Тахографы -
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; -
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика; -
Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства; -
.....	

3.6. Особенности учета автотранспорта

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возложить на инспектора отдела кадров.

3.6.2. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.6.3. Устанавливаемое на автомобиле дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.4. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля уменьшается на соответствующую величину путем

отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.5. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6.6. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомобиль (головное устройство)			
Звуковые колонки	X*(1)		
Усилитель звуковой	X		
Автосигнализация	X		
Навигатор			
Спецсигнал световой			
Парковочный радар			
.....			

3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	x*(1)		x
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		x	x
Монитор	x		x
Принтер			x
Сканер			x
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			x
Источник бесперебойного питания			x
Колонки			x
Внешний модем			x
Внешний модуль Wi-Fi			x
Web-камера			x
Внешний TV-тюнер			x
Внешний привод CD/DVD			x
Внешний привод FDD			x
Разветвитель-USB	x	x	
Манипулятор мышь	x	x	
Клавиатура	x	x	
Наушники			x
.....			

3.8. Особенности учета единых функционирующих систем

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания

(сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных

помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

3.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.9. Особенности учета объектов благоустройства

3.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

3.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции N 157н;

- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министра России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

3.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

3.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

3.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе произведенных активов, а отражаются на забалансовом счете 21.

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

3.10. Организация учета основных средств

3.10.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

3.10.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

3.10.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведутся отдельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

3.10.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.10.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации

3.10.6. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.10.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

(Основание: п. 38 Инструкции N 157н)

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

(Основание: п. 57 Инструкции N 157н)

5. Амортизация

5.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

5.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: п. 47 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

5.3. В дебет счета 4 109 00 000; 2 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по объектам недвижимого имущества;
- по иному движимому имуществу;
- по особо ценному движимому имуществу.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2ц", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 00ц.

5.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

5.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из:

- срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов;

- срока действия договора аренды.

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Материальные запасы	- номенклатурный номер; - однородная группа

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 N 02-07-10/28328)

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В учреждении производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме согласно Приложению N 2.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

(Основание: п. 112 Инструкции N 157н, пп. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 N 7)

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "давальческое сырье". Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы".

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

6.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

6.6. Реализация товаров осуществляется по фактической стоимости.

6.7. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

6.8. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту

- 0 401 10 189 "Иные доходы"

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

6.9. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)

6.10. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

- Путевой лист
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- дефектный акт;
- акт установки;
- акт о списании материальных запасов на стройматериалы.

7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

7.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

(Основание: п.п. 134, 138 Инструкции N 157н)

7.3. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") списываются следующие виды общехозяйственных расходов:

- расходы по налогу на имущество.

(Основание: п.п. 135, 138 Инструкции N 157н)

7.4. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;
- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

7.5. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

(Основание: абз. 5 п. 152 Инструкции N 174н, п. 67, абз. 5 п. 180 Инструкции N 183н, раздел V Указаний N 65н)

7.6. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально:

- доходам по конкретному виду деятельности;
- прямым расходам по конкретному виду деятельности;

Расходы, осуществленные за счет КФО "2", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4", и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг".

8. Учет денежных средств

8.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов.

8.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

8.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

8.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

8.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.

- Ревизию кассы проводит комиссия учреждения в следующем составе:

1) Председатель комиссии:

2) Члены комиссии:

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

8.6. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

8.7. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет N 401 16), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

9.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

9.4. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

10.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

10.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

11.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

11.3. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС,

начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";
- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

11.4. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается

- по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)

11.5. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода;
- днем начисления (подачи декларации, расчета).

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

12.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции N 157н)

12.3. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции N 157н)

12.4. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

(Основание: п. 235 Инструкции N 157н)

12.5. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

12.6. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.7. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

12.8. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

12.9. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего

финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов. (Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

13.2. Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;
- доходы в сумме, изъятый учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

13.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 25 стандарта "Аренда")

13.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств. Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

13.5. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

(Основание: п.п. 66, 67 Инструкции N 157н)

13.6. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением:

- на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам);
- на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

13.7. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

13.8. При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания в очередном финансовом году доходы в сумме указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

Доходы текущего (отчетного) года в сумме субсидий на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания. (Основание: п. 93 Инструкции N 174н; п. 96 Инструкции N 183н)

14. Санкционирование расходов

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг

		Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ Чек

14.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся	Протокол комиссии по осуществлению закупок

14.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, финансового обеспечения).

14.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года следующего за отчетным.

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 01 "Имущество, полученное в пользование¹"
- счет 02 «Материальные ценности на хранении»
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»
- счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"
- счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"
- счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"
- счет 17 «Поступления денежных средств¹»
- счет 18 «Выбытия денежных средств¹»
- счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"
- счет 21 "Основные средства в эксплуатации"
- счет 23 "Периодические издания для пользования"
- счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)¹"
- счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"
- счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

15.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается по стоимости приобретения или в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

15.3. В учреждении используются бланки строгой отчетности.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечает материально-ответственное лицо.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения в следующем составе:

- 1) Председатель комиссии:
- 2) Члены комиссии:

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом. (Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

15.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

15.5. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам: 0 201 11 000, 0 201 23 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000).

15.6. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

15.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

15.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

15.09. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

15.10. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:
 - Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств;
 - Акт о разуклопектации (частичной ликвидации) основного средства;
 - Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств;
 - Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства;
 - Акт о выводе из эксплуатации;
 - Профессиональное суждение.
3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
4. График документооборота.
5. Положение о внутреннем контроле.
6. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
8. Положение об инвентаризации.
9. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

Главный бухгалтер МКУ
«МЦБ МО Тихорецкий район»

В.А. Курочкина

(лишнее зачеркнуть)

Лицо, ответственное за эксплуатацию:

[значение]

(Ф.И.О., должность)

Объект имущества	Инв. номер	Требуемая операция	Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта

[значение]

[число, месяц, год]

(подпись)

(Ф.И.О., должность руководителя)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

N п/п	Наименование документов	Должность	Фамилия и инициалы
1.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры	Руководитель (право первой подписи) Заместитель руководителя (право первой подписи) Главный бухгалтер (право второй подписи) Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи)	_____ _____ _____ _____ _____
2	Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Руководитель (право утверждения) Заместитель руководителя (право утверждения)	_____ _____ _____
3	Первичные документы на внутреннее перемещение	Материально ответственные лица	_____ _____ _____
4	_____	_____	_____

Согласовано

Утверждаю

Приложение №2

наименование государственного органа
(органа, осуществляющего функции и
полномочия учредителя)

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)

Главный _____
бухгалтер (подпись) (расшифровка
подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

АКТ N _____
о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

" _____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия)

Структурное подразделение

Наименование объекта

Материально ответственное лицо

Дата
по ОКПО
по КСП
по ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер
имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки,	Дата	Капитальный ремонт
------------------------------	------	--------------------

закладки, рождения, регистрации)	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

"_____" 20__ г. N _____ на основании _____
осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разукрупнения (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1.
2.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукomплектацией (частичной ликвидацией)											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукomплектации (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20 __ г.

АКТ N ____

о ликвидации (уничтожении) основного средства

" __ " _____ 20 __ г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____
Структурное подразделение _____
Наименование объекта _____
Материально ответственное лицо _____

Дата
по ОКПО
по КСП
по ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)

Регистрационный номер имущества Заводской номер Инвентарный номер

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств		Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)		
Номер акта	Дата акта			
6	7	8		

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

"__" _____ 20__ г. N _____ на основании _____
осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств _____

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления _____

Заключение комиссии: _____

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН* _____

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества _

Приложения: 1. _____
2. _____

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

* Единый государственный реестр недвижимости

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением)											
Итого									x	x	x
2. Поступило от ликвидации объекта основных средств											
Итого									x	x	x

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств

N | | от _____.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20 __ г.

**Приложение №1
к учетной политике**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4			5	6	7		

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0

Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0

движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1

Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения инвестиционной недвижимости	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	0

Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	0
Амортизация прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	4	5	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "особо ценное движимое"										
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0

учреждения										
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0

учреждения										
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0

имущество										
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства-объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0

имущества учреждения в пути										
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1

Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	8	0	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0

Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение особо - ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов– особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств– особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств– особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств –иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного –	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2

иного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение биологических ресурсов– иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	3	4	3	2

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	6	2	0
Иные финансовые активы	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты с плательщиками доходов от финансовой аренды аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0

Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0

Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	6	6	0

Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0

арендной платы за пользование имуществом										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0

приобретению материальных запасов										
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0

санкций за нарушение условий контрактов (договоров)										
Расчета по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчета по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчета по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0

Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности ¹	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат ¹	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба ¹	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам ¹	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам ¹	0	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	2	0

Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прав пользования активами	0	0	3	0	4	0	4	3	5	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0

Иные расчеты года, предшествующие отчетному1	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года1	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности1	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг(работ), компенсации затрат1	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба1	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Выпадающие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	7	4
Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений	0	0	4	0	1	1	0	1	7	5
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы1	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года,предшествующего отчетному1	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет1	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года1	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2

Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценивания активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы ¹	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года,предшествующего отчетному ¹	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет ¹	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) ¹	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов ¹	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов* ⁽¹⁾	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов* ⁽¹⁾	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0

РАЗДЕЛ 5.	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ										
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0

Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

- счет 01 "Имущество, полученное в пользование¹"
- счет 02 «Материальные ценности на хранении»
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»
- **счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"**
- **счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"**
- **счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"**
- счет 17 «Поступления денежных средств¹»
- счет 18 «Выбытия денежных средств¹»
- **счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"**
- **счет 21 "Основные средства в эксплуатации"**
- **счет 23 "Периодические издания для пользования"**
- **счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)¹"**
- **счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"**
- **счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)."**

Главный бухгалтер
МКУ МЦБ МО Тихорецкий район

В.А. Курочкина

График документооборота

между муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей центра внешкольной работы "Гармония" города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район и муниципальным казенным учреждением "Межведомственная централизованная бухгалтерия муниципального образования Тихорецкий район"

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Представление документов в бухгалтерию			Проверка и обработка документов в бухгалтерии		Формирование; Периодичность; Срок хранения
			ответственный за создание и оформление	кто утверждает (визирует, подписывает)	кто представляет	кому представляет	срок представления	ответственный за проверку и обработку	срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения	руководитель учреждения	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения	специалисты отдела учета основных средств и материалов	После независимой экспертизы о непригодности имущества и решению постоянно-действующей комиссии	специалисты отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	руководитель учреждения	Материально ответственное лицо	специалисты отдела учета основных средств и материалов	В момент совершения операции	специалисты отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет

3	Требование-Накладная	0504204	Материально ответственное лицо	руководитель учреждения	Материально ответственное лицо	специалисты отдела учета основных средств и материалов	В течение трех рабочих дней	специалисты отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после получения накладной	На бумажном носителе; 5 лет
4	Договора безвозмездного пользования имуществом Счет з01 Доп.соглашения на расторжение договора	не имеет	Материально ответственное лицо	руководитель учреждения	Материально ответственное лицо	специалисты отдела учета основных средств и материалов	В течение трех рабочих дней после получения	специалисты отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после получения договора или доп.соглашения	На бумажном носителе; 5 лет
5	Постановления о принятии имущества в муниципальную собственность МО Тихорецкий район	На бланке организации	руководитель учреждения	Глава МО Тихорецкий район	руководитель учреждения	специалисты отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после получения имущества	специалисты отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после получения постановления	На бумажном носителе; 5 лет
6	Дополнительные соглашения к договору оперативного управления имуществом	не имеет	руководитель учреждения	руководитель учреждения	руководитель учреждения	специалисты отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после получения имущества	специалисты отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после получения доп.соглашения	На бумажном носителе; 5 лет
7	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	специалисты отдела учета основных средств и материалов	руководитель отдела учета основных средств и материалов	специалисты отдела учета основных средств и материалов	специалисты отдела учета основных средств и материалов	В день постановки на учет материальных ценностей	специалисты отдела учета основных средств и материалов	3 дня	На бумажном носителе; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
8	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	специалисты отдела учета основных средств и материалов	руководитель отдела учета основных средств и материалов	специалисты отдела учета основных средств и материалов	специалисты отдела учета основных средств и материалов	В день постановки на учет материальных ценностей	специалисты отдела учета основных средств и материалов	3 дня	На бумажном носителе; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет

9	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально ответственное лицо	руководитель учреждения	Материально ответственное лицо	Постоянно действующей инвентаризационной комиссии; Отдел учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после получения	специалисты отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после получения	На бумажном носителе по мере совершения операций; 5 лет
10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	специалисты отдела учета основных средств и материалов; бухгалтер-кассир	руководитель учреждения	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	специалисты отдела учета основных средств и материалов; бухгалтер-кассир	В период проведения инвентаризации	специалисты отдела учета основных средств и материалов; бухгалтер-кассир	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; При инвентаризации; 5 лет
11	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	специалисты отдела учета основных средств и материалов	руководитель учреждения	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел учета основных средств и материалов	В период проведения инвентаризации	специалисты отдела учета основных средств и материалов	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; При инвентаризации; 5 лет
12	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально ответственное лицо	руководитель учреждения	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материалов; материально ответственное лицо	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	специалисты отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
13	Акт переработки материальных запасов	На бланке организации	Материально ответственное лицо	руководитель учреждения	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материалов	По решению инвентаризационной постоянно действующей комиссии учреждения	специалисты отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет

14	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	руководитель учреждения	Материально ответственное лицо	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
15	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Водитель	руководитель учреждения	Водитель	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	руководите лю ежедневно,в бухгалтери ю ежемесячно	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	На бумажном носителе; 5 лет
16	Путевой лист автобуса необщего пользования	0345007	Водитель	руководитель учреждения	Водитель	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	руководите лю ежедневно,в бухгалтери ю ежемесячно	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	На бумажном носителе; 5 лет
17	Налоговая декларация по налогу на имущество	1152028	специалист отдела учета основных средств и материалов	руководитель бухгалтерии	специалист отдела учета основных средств и материалов	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	специалист отдела учета основных средств и материалов	Срок представлен ия отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель; 5 лет
18	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Материально ответственное лицо	руководитель учреждения	Материально ответственное лицо	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	ежедневно	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	До 5 рабочих дней после получения меню - требования	На бумажном носителе; 5 лет
19	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально ответственное лицо	руководитель учреждения	Материально ответственное лицо	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	По решению инвентариза ционной постоянно- действующе й комиссии учреждения	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после утверждени я руководите лем	На бумажном носителе; при проведении инвентаризации; 5 лет

20	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	0504101	Материально ответственное лицо	руководитель учреждения	Материально ответственное лицо	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
21	Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Материально ответственное лицо	руководитель учреждения	Материально ответственное лицо	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации материальных ценностей и расчетов	На бланке организации	руководитель учреждения	руководитель учреждения	руководитель учреждения	специалист ы отделов бухгалтерии	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании приказа руководителя	специалист ы отделов бухгалтерии	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	На бумажном носителе; 5 лет
23	Договора, муниципальные контракты для постановки на учет	На бланке организации	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров контрактов	руководитель	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров контрактов	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	По факту создания	специалист ы отдела учета основных средств и материалов	Не позднее 3(трех) календарных дней после получения документа	бумажный носитель, 5 лет
24	Акт о проверке наличных денежных средств кассы	форма КМ-9	Инвентаризационная комиссия	руководитель учреждения	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом руководителя, при	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет

							смене кассира			
25	Приходный кассовый ордер	0310001	специалисты отделов бухгалтерии,бух галтер- кассир	главный бухгалтер	специалисты отделов бухгалтерии,бух галтер- кассир	бухгалтер - кассир	В момент приема денежных средств	специалист ы отделов бухгалтери и,бухгалтер - кассир	В день приема денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
26	Расходный кассовый ордер	0310002	бухгалтер - кассир	руководитель учреждения; главный бухгалтер	бухгалтер - кассир	бухгалтер - кассир	В день выдачи денежных средств	бухгалтер - кассир	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
27	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	бухгалтер- кассир	руководитель учреждения; главный бухгалтер	бухгалтер - кассир	бухгалтер - кассир	В момент совершения хозяйственн ой операции	бухгалтер- кассир	В момент совершения хозяйственн ой операции	На бумажном носителе; 5 лет
28	Инвентаризационн ая опись наличных денежных средств	0504088	бухгалтер- кассир	руководитель учреждения	Постоянно действующая инвентаризацион ная комиссия	бухгалтер- кассир	В период проведения инвентариза ции	бухгалтер- кассир	В соответстви и с приказом о проведении инвентариза ции	На бумажном носителе; При инвентаризации; 5 лет
29	Кассовая книга	0504514	бухгалтер - кассир	руководитель бухгалтерии; главный бухгалтер	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	бухгалтер - кассир	Листы формируют ся в день совершения кассовых операций	бухгалтер - кассир	Листы формируют ся в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
30	Объявление на взнос наличными	0402001	Бухгалтер- кассир	руководитель бухгалтерии; главный бухгалтер	Бухгалтер- кассир	Управление Федерально го казначейств а по Краснодарс кому краю	По мере сдачи денежных средств в банк	Бухгалтер- кассир	По мере сдачи денежных средств в банк	На бумажном носителе; 5 лет

31	Налоговая декларация по налогу на прибыль	кнд 1151006	специалисты финансово - расчетного отдела	руководитель бухгалтерии; главный бухгалтер	специалисты финансово - расчетного отдела	ИФНС	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	специалисты финансово - расчетного отдела	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	Ежеквартально электронный носитель; 5 лет
32	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	кнд 1151001	специалисты финансово - расчетного отдела	руководитель учреждения; главный бухгалтер	специалисты финансово - расчетного отдела	ИФНС N 13 по г. Тихорецк	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	специалисты финансово - расчетного отдела	Срок представления отчета - 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель; 5 лет
33	Отчет о выполнении служебного задания	Произвольной формы	Подотчетные лица	руководитель учреждения	специалисты финансово - расчетного отдела	Отдел бухучета и сводной отчетности	В течение 3 дней с момента возвращения из командировки	специалисты финансово - расчетного отдела	3 рабочих дня	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
34	Акт выполненных работ (услуг)	В соотв. с контрактом (договором)	Материально ответственное лицо	руководитель учреждения	Учреждение-заказчик	специалисты финансово - расчетного отдела	В соотв. с контрактом	специалисты финансово - расчетного отдела	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
35	Расчет на заграничные командирование	На бланке организации	Подотчетные лица	руководитель учреждения	специалисты финансово - расчетного отдела	специалисты финансово - расчетного отдела	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	специалисты финансово - расчетного отдела	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с Приказом о командировании ; бумажный носитель; 5 лет
36	Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	На бланке организации	Подотчетные лица	руководитель учреждения	Работник, направляемый в командировку	специалисты финансово - расчетного отдела	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	специалисты финансово - расчетного отдела	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с Приказом о командировании ; бумажный носитель; 5 лет
37	Доверенность	форма М-2; М-2а	специалисты финансово - расчетного отдела	руководитель учреждения	специалисты финансово - расчетного отдела	Материальное ответственное лицо	По мере необходимости	специалисты финансово - расчетного	По мере необходимости	На бумажном носителе; 5 лет

								отдела		
38	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку)	форма Т-9	руководитель учреждения	руководитель учреждения	руководитель учреждения	специалист ы финансово - расчетного и расчетного отделов	В соответствии и с распоряжен ием руководите ля	специалист ы финансово - расчетного и расчетного отделов	По мере представлен ия	На бумажном носителе; 5 лет
39	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	руководитель учреждения	Подотчетные лица	Специалист ы финансово -расчетного отдела	По истечении 3 дней по прибытии из командиров ки	специалист ы финансово - расчетного отдела	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
40	Квитанции по оплате коммунальных услуг получателями мер социальной поддержки (педработники)		руководитель, ответственные специалисты	руководитель учреждения	руководитель, ответственные специалисты	специалист ы финансово- расчетного отдела	ежемесячно с 10 по 15 число	специалист ы финансово- расчетного отдела	с 15 по 25 число ежемесячно	На бумажном носителе; 5 лет
41	Статистическая отчетность (компенсация коммунальных услуг)	форма 26- ЖКХ	специалисты финансово- расчетного отдела	руководитель бухгалтерии	специалисты финансово- расчетного отдела	Краснодарс тат	ежекварталь но до 15-го числа, следу ющего за отчетным кварталом	специалист ы финансово- расчетного отдела	ежеквартал ьно до 15-го числа, следу ющего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель; 5 лет
42	Отчет о предоставлении мер социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим в сельской местности		специалисты финансово- расчетного отдела	руководитель учреждения	специалисты финансово- расчетного отдела	Министерст во образования и науки Краснодарс кого края	ежекварталь но до 15-го числа, следу ющего за отчетным кварталом	специалист ы финансово- расчетного отдела	ежеквартал ьно до 15-го числа, следу ющего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель и бумажный носитель; 5 лет

43	Приказы управления образования об утверждении решения о предварительном согласовании совершения крупной сделки	На бланке организации	руководитель, ответственные специалисты	начальник управления образования	руководитель, ответственные специалисты	главный бухгалтер	в течении 5-ти дней с даты предоставления пакета документов	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров контрактов	не позднее 2 дней после получения приказа	На бумажном носителе; 5 лет
44	табель учета посещаемости детей в детских дошкольных учреждениях	504608	руководитель, ответственные специалисты	руководитель	руководитель, ответственные специалисты	специалиста м финансово-расчетного отдела	в последний рабочий день отчетного месяца	специалисты финансово-расчетного отдела	выдача квитанций на оплату в течении 5 рабочих дней	бумажный носитель, по факту создания, срок 5 лет
45	табель учета посещаемости детей в детских дошкольных учреждениях (семейных детских садах)	504608	руководитель, ответственные специалисты	руководитель	руководитель, ответственные специалисты	специалиста м финансово-расчетного отдела	в течении 2-х дней с момента составления	специалисты финансово-расчетного отдела	компенсация за питание ежеквартально в течении 5 рабочих дней	бумажный носитель, по факту создания, срок 5 лет
46	Приказы по учреждению (родительская плата, компенсация части родительской платы)	На бланке организации	руководитель, ответственные специалисты	руководитель	руководитель, ответственные специалисты	специалиста м финансово-расчетного отдела	в течении 1-го рабочего дня с момента подписания	специалисты финансово-расчетного отдела	в течении 2-х рабочих дней	бумажный носитель, по факту создания, срок 5 лет
47	Заявления на выдачу справок по родительской плате (компенсации части родительской платы)	На бланке организации	руководитель, ответственные специалисты	руководитель	руководитель, ответственные специалисты	специалиста м финансово-расчетного отдела	ежедневно после 10 числа каждого месяца	специалисты финансово-расчетного отдела	выдача справок ежедневно по мере обращения	бумажный носитель, по факту создания, срок 5 лет
48	Отчет о льготной категории родителей	На бланке организации	руководитель, ответственные специалисты	руководитель	руководитель, ответственные специалисты	специалиста м финансово-расчетного отдела	ежемесячно до 25 числа	специалисты финансово-расчетного отдела	ежемесячно 27 числа отправка в Министертво	бумажный носитель, по факту создания, срок 5 лет

49	Постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район (опекаемые, приемные и патронатные семьи)	На бланке организации	руководитель, ответственные специалисты	руководитель	руководитель, ответственные специалисты	специалиста м финансово-расчетного отдела	в течении 2 рабочих дней с момента подписания документа	специалисты финансово-расчетного отдела	обработка до 25 числа выплаты до 30 числа ежемесячно	бумажный носитель, по факту создания, срок 5 лет
50	Обращения на получение справок о начисленных и выплаченных пособиях опекаемым, приемным и патронатным детям	На бланке организации	руководитель, ответственные специалисты	руководитель	руководитель, ответственные специалисты	специалиста м финансово-расчетного отдела	по мере надобности	специалисты финансово-расчетного отдела	в течении 3-х рабочих дней с момента обращения	бумажный носитель, по факту создания, срок 5 лет
51	Многографная карточка	0504054	специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	главный бухгалтер	специалисты отделов бухучета и сводной отчетности; заместители главного бухгалтера	специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	В момент совершения операции	специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	В момент совершения операции	В момент совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
52	Сводный бюджетный и сводный бухгалтерский отчеты в установленном объеме		специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	руководитель учреждения; главный бухгалтер	специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю; финансовое управление	По графику	специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	По графику	Электронный носитель квартальный - 5 лет; годовой - постоянно
53	Журналы операций:	0504071	специалисты отделов бухгалтерии, бухгалтер-кассир	главный бухгалтер	специалисты отделов бухгалтерии, бухгалтер-кассир	заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	специалисты отделов бухгалтерии, бухгалтер-кассир	Ежемесячно, до 17 числа следующего месяца	Ежемесячно; на бумажных носителях до 17 числа следующего месяца; 5 лет

54	- По счету "Касса";	0504071	бухгалтер-кассир	главный бухгалтер	бухгалтер-кассир	заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	бухгалтер-кассир	Ежемесячно, до 17 числа следующего месяца	Ежемесячно; на бумажных носителях до 17 числа следующего месяца; 5 лет
55	- С безналичными денежными средствами;	0504071	заместители главного бухгалтера	главный бухгалтер	заместители главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	заместители главного бухгалтера	Ежемесячно, до 17 числа следующего месяца	Ежемесячно; на бумажных носителях до 17 числа следующего месяца; 5 лет
56	- расчетов с подотчетными лицами;	0504071	специалисты финансово - расчетного отдела	главный бухгалтер	специалисты финансово - расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	специалисты финансово - расчетного отдела	Ежемесячно, до 17 числа следующего месяца	Ежемесячно; на бумажных носителях до 17 числа следующего месяца; 5 лет
57	- расчетов с поставщиками и подрядчиками;	0504071	специалисты финансово - расчетного отдела	главный бухгалтер	специалисты финансово - расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	специалисты финансово - расчетного отдела	Ежемесячно, до 17 числа следующего месяца	Ежемесячно; на бумажных носителях до 17 числа следующего месяца; 5 лет
58	- операций расчетов по заработной плате	0504071	специалисты расчетного отдела	главный бухгалтер	специалисты расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	специалисты расчетного отдела	Ежемесячно, до 17 числа следующего месяца	Ежемесячно; на бумажных носителях до 17 числа следующего месяца; 5 лет
59	- по выбытию и перемещению нефинансовых активов;	0504071	специалисты отдела учета основных средств и материалов	главный бухгалтер	специалисты отдела учета основных средств и материалов	заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	специалисты отдела учета основных средств и материалов	Ежемесячно, до 17 числа следующего месяца	Ежемесячно; на бумажных носителях до 17 числа следующего месяца; 5 лет

60	- расчетов с дебиторами по доходам:	0504071	специалисты отделов бухгалтерии	главный бухгалтер	специалисты отделов бухгалтерии	заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	специалисты отделов бухгалтерии	Ежемесячно, до 17 числа следующего месяца	Ежемесячно; на бумажных носителях до 17 числа следующего месяца; 5 лет
61	- по прочим операциям	0504071	специалисты отделов бухгалтерии	главный бухгалтер	специалисты отделов бухгалтерии	заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	специалисты отделов бухгалтерии	Ежемесячно, до 17 числа следующего месяца	Ежемесячно; на бумажных носителях до 17 числа следующего месяца; 5 лет
62	- по забалансовому счету 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей"		специалисты отдела учета основных средств и материалов	главный бухгалтер	специалисты отдела учета основных средств и материалов	заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	специалисты отдела учета основных средств и материалов	Ежемесячно, до 17 числа следующего месяца	Ежемесячно; на бумажных носителях до 17 числа следующего месяца; 5 лет
63	Оборотная ведомость	0504036	специалисты отделов бухгалтерии; бухгалтер-кассир	специалисты отделов бухгалтерии; бухгалтер-кассир	специалисты отделов бухгалтерии; бухгалтер-кассир	специалисты отделов бухгалтерии; бухгалтер-кассир	Составление при необходимости	специалисты отделов бухгалтерии; бухгалтер-кассир	ежемесячно	На бумажном носителе; 5 лет
64	Инвентаризационная книга с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	специалисты отделов бухгалтерии	руководитель учреждения	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	специалисты отделов бухгалтерии	В период проведения инвентаризации	специалисты отделов бухгалтерии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; При инвентаризации; 5 лет
65	Инвентаризационная книга по поступлениям	0504091	специалисты отделов бухгалтерии	руководитель учреждения	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	специалисты отделов бухгалтерии	В период проведения инвентаризации	специалисты отделов бухгалтерии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; При инвентаризации; 5 лет

66	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	специалисты отделов бухгалтерии	руководитель учреждения	специалисты отделов бухгалтерии	специалисты отделов бухгалтерии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	специалисты отделов бухгалтерии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
67	Договора, муниципальные контракты для постановки на учет с приложением обоснования цен контрактов в соответствии с законом 44-ФЗ (протоколы конкурсных закупок, котировочные заявки (закупки по наименьшей цене), запросы цен у поставщиков	На бланке организации	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведение реестров контрактов	руководитель	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведение реестров контрактов	специалисты отделов бухгалтерии	в течении 2-х дней с момента подписания документа и согласования юристом и экономистом	специалисты отделов бухгалтерии	Не позднее 3 дней после получения документа	бумажный носитель, по факту создания, срок 5 лет
68	Счета (счета-фактуры) на перечисления за товары, выполненные работы (услуги), накладные, акты выполненных работ	по форме согласно перечню	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведение реестров контрактов	руководитель	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров контрактов	специалисты отделов бухгалтерии	в течении 2-х дней с момента составления	специалисты отделов бухгалтерии	Не позднее 3 дней после получения документа	На бумажном носителе; 5 лет
69	Бухгалтерская, статистическая отчетность	Форма № 1-Т (ГСМ); № 11 (краткая)	специалисты отделов бухгалтерии	руководитель учреждения; главный бухгалтер	специалисты отделов бухгалтерии	Краснодарстат	В установленные законодательством сроки	специалисты отделов бухгалтерии	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально бумажный носитель; 5 лет
70	Акты сверок с поставщиками	не имеет	специалисты отделов бухгалтерии	руководитель учреждения	руководитель учреждения	специалисты отделов бухгалтерии	ежеквартально; на 01 января; на 01 ноября	специалисты отделов бухгалтерии	в течении 10 календарных дней	На бумажном носителе; 5 лет

									после отчетной даты	
71	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	руководитель учреждения	специалисты отделов бухгалтерии	специалисты отделов бухгалтерии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	специалисты отделов бухгалтерии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
72	Извещение	0504805	специалисты отделов бухгалтерии	руководитель учреждения	Отправители	специалисты отделов бухгалтерии	В день приема-передачи материальных ценностей, расчетов	специалисты отделов бухгалтерии	3 дня	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
73	Журнал регистрации обязательств (денежных обязательств)	0504064	специалисты отделов бухгалтерии	главный бухгалтер	специалисты отделов бухгалтерии	специалисты отделов бухгалтерии	В день регистрации денежных обязательств	специалисты отделов бухгалтерии	В день регистрации и денежных обязательств	Ежемесячно; на бумажных носителях; 5 лет
74	Справка по внутренним расчетам	0503125	специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	руководитель учреждения; главный бухгалтер	специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	Срок Представления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально электронный носитель; 5 лет
75	Бухгалтерская справка	0504833	специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	главный бухгалтер	специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	В день совершения операции	специалисты отделов бухгалтерии; заместители главного бухгалтера	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
76	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	специалисты отдела экономики, финансов и стат. отчетности	руководитель учреждения; главный бухгалтер	специалисты отдела экономики, финансов и стат. отчетности	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	специалисты отдела экономики, финансов и стат. отчетности	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально бумажный носитель; 5 лет

									кварталом	
77	Сведения о движении учащихся, воспитанников	согласно установленным форм	руководитель, специалисты, ответственные за учет учащихся, воспитанников	руководитель учреждения	руководитель учреждения, специалисты, ответственные за учет учащихся, воспитанников	специалистам отдела экономики, финансов и статотчетности	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	специалисты отдела экономики, финансов и статотчетности	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бумажный носитель, ежемесячно, 5 лет
78	Отчет о размещенных закупках и заключенных договоров с применением конкурентных способов	согласно установленным форм	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров контрактов	руководитель учреждения	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров контрактов	специалистам отдела экономики, финансов и статотчетности	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	специалисты отдела экономики, финансов и статотчетности	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бумажный носитель, ежемесячно, 5 лет
79	Отчет о закупках (иные договора, контракты и прочее)	согласно установленным форм	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров контрактов	руководитель учреждения	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров контрактов	специалистам отдела экономики, финансов и статотчетности	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	специалисты отдела экономики, финансов и статотчетности	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	бумажный носитель, ежемесячно, 5 лет
80	Сведения о неполной занятости и движении работников	П4-НЗ	руководитель, ответственный за прием, увольнение сотрудников	руководитель учреждения	руководитель учреждения, ответственный за прием, увольнение сотрудников	специалистам отдела экономики, финансов и статотчетности	До 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	специалисты отдела экономики, финансов и статотчетности	Не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бумажный носитель, ежеквартально, 5 лет

81	Приказы (распоряжения) по личному составу: на переводы, принятие, премии, совмещения, материальной помощи сотрудников	согласно установленных форм	руководитель, ответственный за прием, увольнение сотрудников, председатель профсоюзного комитета	руководитель учреждения, председатель профсоюзного комитета	руководитель учреждения, ответственный за прием, увольнение сотрудников	специалиста м отдела экономики, финансов и статотчетности	По факту создания	специалисты отдела экономики, финансов и статотчетности	В день получения документа	бумажный носитель, по факту создания, срок хранения не предусмотрен
82	Документы для проведения тарификации	согласно установленных форм	руководитель, ответственные специалисты	руководитель, председатель профсоюзного комитета	руководитель, ответственные специалисты	специалиста м отдела экономики, финансов и статотчетности	2 раза в год, согласно графика	специалисты отдела экономики, финансов и статотчетности	Первичные документы в день получения, вторичные документы не позднее 1 месяца после получения документов	бумажный носитель, 2 раза в год, 75 лет
83	Документы для начисления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Краснодарского края	согласно перечня	руководитель, ответственные специалисты	руководитель	руководитель, ответственные специалисты	специалиста м отдела экономики, финансов и статотчетности	До 1 декабря года текущего финансового года	специалисты отдела экономики, финансов и статотчетности	Первичные документы в день получения, вторичные документы не позднее 1 месяца после получения документов	бумажный носитель, 1 раз в год, 75 лет

84	Документы об изменении в планах финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, смет в казенных учреждениях	согласно установленным форм	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров контрактов	руководитель	руководитель, контрактный управляющий, специалист, ответственный за ведения реестров контрактов	специалиста м отдела экономики, финансов и статотчетности	Не более 1 раза в месяц	специалисты отдела экономики, финансов и статотчетности	Не позднее 3 дней после получения документа	бумажный носитель, ежемесячно, постоянно
85	Штатное расписание (изменения)	форма Т-3	специалисты отдела экономики, финансов и стат. отчетности	руководитель учреждения; главный бухгалтер	специалисты отдела экономики, финансов и стат. отчетности	специалисты отдела экономики, финансов и стат. отчетности	В соответствии с приказом руководителя	специалисты отдела экономики, финансов и стат. отчетности	По мере изменения	бумажный носитель, постоянно
86	Акт инвентаризации расходов будущих периодов)	форма ИНВ-11	Инвентаризационная комиссия	руководитель учреждения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
87	Журнал инструктажа по ТБ	В свободной форме	специалист отдела учета основных средств и материалов	руководитель учреждения	специалист отдела учета основных средств и материалов	специалист отдела учета основных средств и материалов	В день приема сотрудника/ ежегодный :январь - февраль	специалист отдела учета основных средств и материалов	В день приема сотрудника/ ежегодный :январь - февраль	На бумажном носителе; 5 лет
			Отдел кадров							
88	Книга регистрации трудовых договоров	В свободной форме	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере необходимости	Отдел кадров	В день приема сотрудника	На бумажном носителе; постоянно
89	Журнал регистрации приказов по личному составу	В свободной форме	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере необходимости	Отдел кадров	В день приема сотрудника	На бумажном носителе; по мере совершения операций, постоянно
90	Журнал регистрации приказов по распорядительной деятельности	В свободной форме	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере необходимости	Отдел кадров	В день поступления документа	На бумажном носителе; по мере совершения операций, 5 лет

91	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	В свободной форме	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере необходимости	Отдел кадров	В день поступления документа	На бумажном носителе; по мере совершения операций, постоянно
92	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	На бланке организации	Отдел кадров	руководитель учреждения	Отдел кадров	Отдел кадров	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	специалисты расчетного отдела	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
93	Приказ об увольнении работника	На бланке организации	Отдел кадров	руководитель учреждения	Отдел кадров	Отдел кадров	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	специалисты расчетного отдела	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
94	Приказ о приеме работника на работу	На бланке организации	Отдел кадров	руководитель учреждения	Отдел кадров	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	специалисты расчетного отдела	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
95	Приказ о предоставлении отпуска работнику	На бланке организации	Отдел кадров	руководитель учреждения	Отдел кадров	Отдел кадров	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	специалисты расчетного отдела	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
96	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	форма Т-5, Т-5а	Отдел кадров	руководитель учреждения	Отдел кадров	специалисты расчетного отдела	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	специалисты расчетного отдела	По мере представления	На бумажном носителе; по мере совершения операций, постоянно

97	Личная карточка работника (форма Т-2)	форма Т-2	Отдел кадров	руководитель учреждения	Отдел кадров	Отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Отдел кадров	По мере представления	бумажный носитель, постоянно
98	Трудовой договор	в свободной форме	Отдел кадров	руководитель учреждения	Отдел кадров	Отдел кадров	В день приема сотрудника	Отдел кадров	В день приема сотрудника	бумажный носитель, постоянно
99	Дополнительное соглашение к трудовому договору	в свободной форме	Отдел кадров	руководитель учреждения	Отдел кадров	Отдел кадров	В день издания утверждения	Отдел кадров	В день издания утверждения	бумажный носитель, постоянно
100	Должностная инструкция	в свободной форме	Отдел кадров	руководитель учреждения	Отдел кадров	Отдел кадров	В день приема сотрудника	Отдел кадров	В день приема сотрудника	бумажный носитель, постоянно
101	Исходящая корреспонденция	в свободной форме	Отдел кадров	руководитель учреждения	Отдел кадров	Отдел кадров	В день издания	Отдел кадров		На бумажном носителе; 5 лет
102	Входящая корреспонденция	в свободной форме	Отдел кадров	руководитель учреждения	Представитель отправителя	Отдел кадров	В день получения	Отдел кадров	В день поступления/в срок указанный в письме	На бумажном носителе; 5 лет
103	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	в свободной форме	Отдел кадров	руководитель учреждения	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере необходимости	Отдел кадров	В день приема сотрудника	На бумажном носителе; 5 лет
				Отдел главного бухгалтера						
104	заявки на кассовый расход	0531801	бухгалтер	руководитель учреждения; главный бухгалтер	бухгалтер	Заместитель и главного бухгалтера	Ежедневно	Заместитель и главного бухгалтера	Ежедневно	На бумажном носителе и в системе УРМ ;ежедневно;_ 5 лет

105	Выписки из лицевого счета бюджетных (автономных) учреждений	0531963	ФУ администрации МО Тихорецкий район	электронная цифровая подпись (ответственного специалиста ФУ)	ФУ администрации МО Тихорецкий район по системе электронного документооборота	Заместитель и главного бухгалтера	Ежедневно	Заместитель и главного бухгалтера	7-е число следующего месяца	На бумажном носителе и в системе УРМ ;ежедневно;_ 5 лет
106	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531472	Заместители главного бухгалтера	электронная цифровая подпись	Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю	Заместитель и главного бухгалтера	Каждый операционный день	Заместитель и главного бухгалтера	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; бумажный носитель; 5 лет
107	Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств		ФУ администрации МО Тихорецкий район	электронная цифровая подпись (ответственного специалиста ФУ)	ФУ администрации МО Тихорецкий район по системе электронного документооборота	Заместитель и главного бухгалтера	Ежедневно	Заместитель и главного бухгалтера	7-е число следующего месяца	На бумажном носителе и в системе УРМ ;ежедневно;_ 5 лет
108	Журналы операций	0504071	Заместители главного бухгалтера	Исполнитель, главный бухгалтер	Заместители главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 14 числа следующего месяца	На бумажном носителе; 5 лет
109	Главная книга	0504072	заместитель главного бухгалтера	главный бухгалтер	специалисты отделов бухгалтерии	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 15 числа следующего месяца	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа следующего месяца	На бумажном носителе; 5 лет
110	Заявка на возврат	0531803	бухгалтер	руководитель учреждения; главный бухгалтер	бухгалтер	Заместитель и главного бухгалтера	Ежедневно	заместители главного бухгалтера	Ежедневно	На бумажном носителе и в системе УРМ ;ежедневно;_ 5 лет

111	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	заместители главного бухгалтера	руководитель учреждения; главный бухгалтер	заместители главного бухгалтера	ФУ администрации МО Тихорецкий район по системе электронного документооборота	при наличии невыясненных платежей, уточнении поступлений (выбытий)	Заместитель и главного бухгалтера	Ежедневно	На бумажном носителе и в системе УРМ ;ежедневно;_ 5 лет
расчетный отдел										
112	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	руководитель учреждения	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Расчетный отдел	5-го и 15-го числа каждого месяца	специалисты расчетного отдела	два раза в месяц	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
113	Приказы (распоряжения) по личному составу: на переводы, принятие, премии, совмещения, отпуска,единовременной, материальной помощи сотрудников	установленной формы	руководитель учреждения	руководитель учреждения	специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	бухгалтеру отдела учета труда и заработной платы	5-го и 15-го числа каждого месяца	бухгалтер отдела учета труда и заработной платы	два раза в месяц	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
114	Приказы (распоряжения) на увольнение сотрудников	установленной формы	специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	руководитель учреждения	специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	бухгалтеру отдела учета труда и заработной платы	в день увольнения	бухгалтер отдела учета труда и заработной платы	в день предоставления приказа	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет

115	Документы (заявление, справка с предыдущего места работы, справка о составе семьи, свидетельства о рождении детей, справки с места учебы) о предоставлении стандартного налогового вычета		специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	руководитель учреждения	специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	бухгалтеру отдела учета труда и заработной платы	5-го и 15-го числа каждого месяца	бухгалтер отдела учета труда и заработной платы	два раза в месяц	ежегодно, при принятии сотрудника на бумажном носителе 1 год
116	Заявление (с копией подтверждающей расчетный счет) на перечисление денежных средств	произвольной формы	специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	руководитель учреждения	специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	бухгалтеру отдела учета труда и заработной платы	5-го и 15-го числа каждого месяца	бухгалтер отдела учета труда и заработной платы	два раза в месяц	Ежемесячно; на бумажном носителе; 1 год
117	Пакет документов (копии) при принятии сотрудника		специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	руководитель учреждения	специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	бухгалтеру отдела учета труда и заработной платы	5-го и 15-го числа каждого месяца	бухгалтер отдела учета труда и заработной платы	два раза в месяц	ежегодно, при принятии сотрудника на бумажном носителе 1 год
118	Больничный лист	установленной формы	специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	руководитель учреждения; главный бухгалтер	специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	бухгалтеру отдела учета труда и заработной платы	5-го и 15-го числа каждого месяца	бухгалтер отдела учета труда и заработной платы	в сроки выплаты заработной платы	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
119	Справки для центра занятости, форма 2-НДФЛ, для соц. защиты	установленной формы	специалисты отдела учета труда и заработной платы	руководитель учреждения, главный бухгалтер	специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	по месту требования	По мере подачи Заявления	специалисты расчетного отдела	в течении 3-х рабочих дней после получения	по мере поступления заявлений

120	Справки о сумме заработной платы за два календарных года предшествующих году для расчет больничного листа	ф182-Н	бухгалтер отдела учета труда и заработной платы	руководитель учреждения, главный бухгалтер	бухгалтер отдела учета труда и заработной платы	сотрунику структурного подразделения	в день увольнения	бухгалтер отдела учета труда и заработной платы	в день увольнения	
121	Заявление на возмещение расходов,копии документов заверенные руководителем, согласно ФЗ-№212 в ФСС подтверждающие расходы на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		специалист отдела кадров обслуживаемо о учреждения, бухгалтер отдела учета заработной платы	руководитель учреждения	специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	бухгалтеру отдела учета труда и заработной платы	ежеквартально, если имеются расходы по учреждению	бухгалтер отдела учета труда и заработной платы	ежеквартально, если имеются расходы по учреждению	после сдачи квартального отчета и по запросу ФСС
122	Сводные ведомости по заработной плате	установленной формы	специалисты отдела учета труда и заработной платы	руководитель учреждения, главный бухгалтер	специалисты отдела учета труда и заработной платы	начальнику отдела	два раза в месяц	начальник отдела	два раза в месяц	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
123	Реестр по заработной плате сотрудников, зачисляемых в Сбербанк	установленной формы	специалисты расчетного отдела	руководитель учреждения; главный бухгалтер	специалисты расчетного отдела	Расчетный отдел	ежемесячно	специалисты расчетного отдела	ежемесячно (в конце месяца)	Ежемесячно на бумажном 5 лет

124	расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Форма-4 ФСС	специалисты расчетного отдела	руководитель учреждения; главный бухгалтер	специалисты расчетного отдела	ФСС № 13	20-е число месяца на бумажном носителе, 25-е число в электронно м виде, следующего за отчетным кварталом	специалист ы расчетного отдела	20-е число месяца на бумажном носителе, 25-е число в электронно м виде, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель; 5 лет
125	Расчет по страховым взносам	форма 1151111	специалисты расчетного отдела	руководитель учреждения; главный бухгалтер	специалисты расчетного отдела	ИФНС N 1 по г. Тихорецк	ежеквартально до 30-го числа,следующего за отчетным кварталом	специалист ы расчетного отдела	ежеквартально до 30-го числа, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель; 5 лет
126	Сведения о доходах физического лица за год	ф.2-НДФЛ	специалисты расчетного отдела	руководитель учреждения; главный бухгалтер	специалисты расчетного отдела	ИФНС N 1 по г. Тихорецк	Ежегодно до 31 марта	специалист ы расчетного отдела	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	Ежегодно электронный носитель; 5 лет
127	Отчет фомры СЗВ-М на сотрудников учреждения	установленной формы	специалист отдела кадров обслуживаемого о учреждения	руководитель учреждения	специалист отдела кадров обслуживаемого учреждения	бухгалтеру отдела учета труда и заработной платы	1-го числа каждого месяца	специалист ы расчетного отдела	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	ежемесячно электронный носитель; 5 лет
128	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	форма 1151099	специалисты расчетного отдела	руководитель учреждения; главный бухгалтер	специалисты расчетного отдела	ИФНС N 1 по г. Тихорецк	ежеквартально до 30-го числа,следующего за отчетным кварталом	специалист ы расчетного отдела	ежеквартально до 30-го числа,следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель; 5 лет
юрист										

129	Проект контракта		сотрудники учреждения	руковод итель учрежде ния	сотрудники учреждения	юрисконсу льт	За 3 рабочих дня, предшеству ющих дню подписания контракта	юрисконсул ьт	3 рабочих дня, следующих за днем предоставле ния проекта контракта	на бумажном носителе, по мере необходимоти, срок хранения не предусмотрен
-----	------------------	--	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------	--	------------------	--	--

Главный бухгалтер
МКУ «МЦБ МО Тихорецкий район»

В.А. Курочкина

**Приложение N 2
к методическим указаниям**

**Перечень
регистров бюджетного учета**

1. Журнал операций N 1 по счету "Касса" (код формы по ОКУД **0504071**).
2. Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД **0504071**).
3. Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД **0504071**).
4. Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД **0504071**).
5. Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД **0504071**).
- Журнал операций N 5.1. расчетов с дебиторами по доходам.
- Журнал операций N 5.2. расчетов с дебиторами по доходам (расчеты по поступлениям из других бюджетов).
- Журнал операций N 5.3. расчетов с дебиторами по доходам (расчеты по ущербу и иным доходам, счет 0209000000).
6. Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, (код формы по ОКУД **0504071**).
7. Журнал операций N7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД **0504071**).
- Журнал операций №7.1. по выбытию и перемещению материальных запасов.
- Журнал операций №7.2. по выбытию и перемещению продуктов питания.
- Журнал операций №7.3. по выбытию и перемещению основных средств.
- Журнал операций №7.4. по выбытию и перемещению объектов казны.
8. Журнал операций N 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД **0504071**).
9. Журнал операций N 9 по санкционированию (код формы по ОКУД **0504071**).
10. Журнал операций N 10 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД **0504071**).

Главный бухгалтер МКУ «МЦБ МО ТР»

В.А. Курочкина



Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами 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",

от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, согласно Положению об инвентаризации.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота

- в бухгалтерскую службу;

- материально ответственным лицам;

- должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества или исключения сведений из этого реестра.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

6) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые

учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

7) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

8) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

9) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

10) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

11) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств

комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 69, 120 Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)

Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика
--	---

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостат, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта "Основные средства", п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;
- 6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;
- 7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- 1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный

инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [приказом](#) Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с [главой 10](#) ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему

материально ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель учреждения

2. _____

3. _____

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. _____

2. _____

3. _____

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- [Федерального закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- [Инструкции](#) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- [Федерального стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- [Методических указаний](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](#) Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, [Закона](#) N 402-ФЗ и [Инструкции](#) N 157н;
- [приказа](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- [Правил](#), утвержденных [постановлением](#) Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;
- [Инструкции](#), утвержденной [приказом](#) Минфина России от 09.12.2016 N 231н;
- [Указания](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](#) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации оформляются:

- соответственно по [форме N ИНВ-22](#) и [форме N ИНВ-23](#), утвержденным [постановлением](#) Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно на 1 ноября	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Нематериальные активы	ежегодно на 1 ноября	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/П-8/149

Финансовые вложения	ежегодно	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 ноября	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежемесячно	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	Ежегодно, на последний день отчетного года, на 01 ноября	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 3 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 01 ноября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы,

входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, [0504091](#)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). Расхождения указываются в Ведомости ([ф. 0504092](#)) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее

результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

Порядок признания событий после отчетной даты Инструкцией N 157н детально не установлен. Поэтому этот порядок утверждается актом учреждения, устанавливающим учетную политику (п. 6 Инструкции N 157н). Согласно абзацу 7 п. 1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Для целей бухгалтерского учета существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономические решения пользователей этой информации, принятые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности субъекта учета (п. 3 Инструкции N 157н).

В п. 67 федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора" указано, что информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей.

Согласно п. 17 федерального стандарта "Концептуальные основы ..." при ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности и его возможного влияния на решения пользователей в случае отсутствия или искажения. Поэтому единый количественный критерий существенности информации для всех субъектов сектора государственного управления не устанавливается.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной

даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса
- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;
- результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
- необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;
- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

3.3. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

приказами 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",

- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

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

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- 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 несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения;
- 3) комиссия по внутреннему контролю;

2.2.1 Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

Утвердить постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в следующем составе:

- 1) Председатель комиссии;
- 2) Члены комиссии;

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с **Учетной политикой** учреждения и **приложениями** к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям **Учетной политики** учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

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

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

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

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

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

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

Профессиональное суждение бухгалтера

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]