

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 15»**

Россия, 344 041, г.Ростов-на-Дону, ул. Калининградская, 1, тел.222-09-67
ОКПО 53521615, ИНН 6168042160, КПП 616801001

ПРИКАЗ № 415

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г.Ростов-на-Дону

30.12.2022г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2023г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н.Хачатурьян

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 15» (далее Учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	
КБК	1–17 разряды номера счета Рабочего плана счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

	– 26 разряд – <i>соответствующая подстатья КОСГУ</i>
XXXX	Аналитический код вида услуги – 1-4 разряды Рабочего плана счетов
XXX	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 15-17 разряд – <i>Код вида поступлений или выбытий</i> ; - 18 – 20 разряд - <i>КОСГУ</i>

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов ИП Парус«Бухгалтерия 7Х.Х», ИП Парус «Зарплата 7Х.Х». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 15 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

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

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

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

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

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланк аттестата об основном общем образовании, без обложки (Приказ № 989 от 27.08.2013г. в редакции Приказа № 72 от 30.01.2014г.);
- Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием, без обложки (Приказ № 989 от 27.08.2013г. в редакции Приказа № 72 от 30.01.2014г.);

- Бланк аттестата о среднем общем образовании, без обложки (Приказ № 989 от 27.08.2013г. в редакции Приказа № 72 от 30.01.2014г.);
- Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием, без обложки (Приказ № 989 от 27.08.2013г. в редакции Приказа № 72 от 30.01.2014г.)
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Для учета БСО, которые находятся на хранении и выдаются в учреждении, предназначен забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности" (п. 337 Инструкции № 157н). БСО учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке "один бланк - один рубль".

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

11. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, является руководитель.

12. Особенности применения первичных документов:

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

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

12.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

12.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
 - поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
- Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:
- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
 - указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд счета	номера	Код
1-4		<i>Аналитический код вида услуги: 0702 – Общее образование 0703 – Дополнительное образование детей</i>
5-14		0000000000
15-17		<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18		<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 3).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

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

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

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом 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 в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 10 000.00 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

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

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

- здания и сооружения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в

документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

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

- здания и сооружения;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

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

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

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

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных

средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

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

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой в количественном учете в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

3.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует заместитель директора по АХЧ в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора по АХЧ. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

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

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

3.7. Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

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

3.10. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.3;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.1.

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

3.11. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.12. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

Данными полученными от поставщиков, в том числе посредством сети Интернет.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000;
 - «Организация и проведение интеллектуальных и творческих конкурсных мероприятий, направленных на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности» – на счете КБК 4.109.62.000;
 - «Работа по организации деятельности творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений» – на счете КБК 4.109.63.000;
- Б) в рамках приносящей доход деятельности:
- иные дополнительные общеразвивающие программы на счете КБК 2.109.63.000.

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

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

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

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

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы за счет дарения и пожертвований;
- расходы за счет доходов от сдачи макулатуры.

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

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

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

6.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

7. Расчеты по обязательствам

7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

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

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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

9.2. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ) – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

9.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

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

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

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

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

9.7. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6.

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

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

2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 10. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в ГПП Парус «Бухгалтерия 7х.х». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования города Ростова-на-Дону, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету заработной платы и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер



Н.С. Беседина

Состав и обязанности комиссии
по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- председатель комиссии – 1 чел.;
- члены комиссии – 3 чел.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение наличие сопроводительных документов и технической документации, также инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов;
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- списание бланков строгой отчетности.

3. Списочный состав комиссии назначается приказом директора учреждения.

Приложение 2
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Состав и обязанности
инвентаризационной комиссии

1. Для проведения инвентаризации, нефинансовых активов и финансовых обязательств создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

- председатель комиссии – 1 чел.
- члены комиссии – 3 чел.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации

3. Списочный состав комиссии назначается приказом директора учреждения.

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Наименование счета	Вид КПС	Аналитический классификационный код, разряд 1 - 17	КФО, разряд 18	Синтетический счет, разряд 19 - 23	Аналитический код (по КОСГУ), разряд 24-26
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.11	XXX***
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.12	XXX***
Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.13	XXX***
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.15	XXX***
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.22	XXX***
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.24	XXX***
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.25	XXX***
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.26	XXX***
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.27	XXX***
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.28	XXX***
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.32	XXX***
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.33	XXX***
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.34	XXX***
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.35	XXX***
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.36	XXX***
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.37	XXX***
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.38	XXX***
Жилые помещения – имущество в концессии	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.91	XXX***
Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.92	XXX***
Машины и оборудование – имущество в концессии	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.94	XXX***
Транспортные средства – имущество в концессии	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.95	XXX***
Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.96	XXX***
Биологические ресурсы – имущество в концессии	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.97	XXX***
Прочие основные средства – имущество в концессии	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	101.98	XXX***
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	102.20	XXX***
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	102.30	XXX***

Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	103.11	XXX***
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	103.12	XXX***
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	103.13	XXX***
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	103.32	XXX***
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	103.33	XXX***
Земля в составе имущества концедента	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	103.91	XXX***
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.11	XXX***
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.12	XXX***
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.13	XXX***
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.15	XXX***
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.22	XXX***
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.24	XXX***
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.25	XXX***
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.26	XXX***
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.27	XXX***
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.28	XXX***
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.29	XXX***
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.32	XXX***
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.33	XXX***
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.34	XXX***
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.35	XXX***
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.36	XXX***
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.37	XXX***
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.38	XXX***
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.39	XXX***
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.41	XXX***
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.42	XXX***
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.44	XXX***
Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.45	XXX***

Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.46	XXX***
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.47	XXX***
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.48	XXX***
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.49	XXX***
Амортизация жилых помещений в концессии	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.91	XXX***
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.92	XXX***
Амортизация машин и оборудования в концессии	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.94	XXX***
Амортизация транспортных средств в концессии	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.95	XXX***
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.96	XXX***
Амортизация биологических ресурсов в концессии	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.97	XXX***
Амортизация прочего имущества в концессии	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	104.98	XXX***
Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.21	XXX***
Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.22	XXX***
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.23	XXX***
Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.24	XXX***
Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.25	XXX***
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.26	XXX***
Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.27	XXX***
Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.А8	XXX***
Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.Б8	XXX***
Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.29	XXX***
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.31	XXX***
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.32	XXX***
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.33	XXX***
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.34	XXX***
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.35	XXX***
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.36	XXX***
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.37	XXX***
Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.В8	XXX***
Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.Г8	XXX***
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	105.39	XXX***
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.11	XXX***
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.13	XXX***
Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.КС	XXX***

строительство					
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.21	XXX***
Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.22	XXX***
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.2И	XXX***
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.2П	XXX***
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.31	XXX***
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.32	XXX***
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.33	XXX***
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.3И	XXX***
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.3П	XXX***
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.41	XXX***
Вложения в основные средства в концессии	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.91	XXX***
Вложения в непроизведенные активы в концессии	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	106.93	XXX***
Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	107.11	XXX***
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	107.21	XXX***
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	107.23	XXX***
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	107.31	XXX***
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	107.33	XXX***
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	109.61	XXX***
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	109.71	XXX***
Общехозяйственные расходы	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	109.81	XXX***
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	111.41	XXX***
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	111.42	XXX***
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	111.44	XXX***
Права пользования транспортными средствами	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	111.45	XXX***
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	111.46	XXX***
Права пользования биологическими ресурсами	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	111.47	XXX***
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	111.48	XXX***
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	111.49	XXX***
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	114.11	XXX***
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	114.12	XXX***
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	114.13	XXX***
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	114.15	XXX***

Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.22	XXX***
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.24	XXX***
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.25	XXX***
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.26	XXX***
Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.27	XXX***
Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.28	XXX***
Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.29	XXX***
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.32	XXX***
Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.33	XXX***
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.34	XXX***
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.35	XXX***
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.36	XXX***
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.37	XXX***
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.38	XXX***
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.39	XXX***
Обесценение земли	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.61	XXX***
Обесценение ресурсов недр	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.62	XXX***
Обесценение прочих произведенных активов	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	114.63	XXX***
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	201.11	XXX***
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	КИФ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	201.13	XXX***
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	201.23	XXX***
Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	КИФ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	201.26	XXX***
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	КИФ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	201.27	XXX***
Касса	КИФ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	201.34	XXX***
Денежные документы	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	201.35	XXX***
Облигация	КИФ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	204.21	XXX***
Векселя	КИФ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	204.22	XXX***
Иные ценные бумаги, кроме акций	КИФ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	204.23	XXX***
Акции	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	204.31	XXX***
Иные формы участия в капитале	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	204.34	XXX***
Доли в международных организациях	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	204.52	XXX***
Прочие финансовые активы	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	204.53	XXX***
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	XXXXX0000000000XXXX*	Х**	205.21	XXX***

Расчеты по доходам от финансовой аренды	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.22	XXX***
Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.23	XXX***
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.24	XXX***
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.26	XXX***
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.27	XXX***
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.28	XXX***
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.29	XXX***
Расчеты по доходам от концессионной платы	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.2К	XXX***
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.31	XXX***
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.32	XXX***
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.33	XXX***
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.35	XXX***
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.52	XXX***
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.54	XXX***
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.55	XXX***
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.56	XXX***
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.57	XXX***
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.58	XXX***
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.62	XXX***
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.64	XXX***
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.65	XXX***
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.66	XXX***
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.67	XXX***
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.68	XXX***
Расчеты по доходам от операций с	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.71	XXX***

основными средствами					
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.72	XXX***
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.73	XXX***
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.74	XXX***
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.75	XXX***
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.81	XXX***
Расчеты по иным доходам	КДБ	XXXX0000000000XXX*	X**	205.89	XXX***
Расчеты по заработной плате	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.11	XXX***
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.12	XXX***
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.13	XXX***
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.14	XXX***
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.21	XXX***
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.22	XXX***
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.23	XXX***
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.24	XXX***
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.25	XXX***
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.26	XXX***
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.27	XXX***
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.28	XXX***
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.29	XXX***
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.31	XXX***
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.32	XXX***
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.33	XXX***
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.34	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.41	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.42	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.43	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	XXXX0000000000XXX*	X**	206.44	XXX***

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.45	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.46	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.47	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.48	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.49	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.4A	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.4B	XXX***
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.52	XXX***
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.53	XXX***
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.62	XXX***
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.63	XXX***
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.64	XXX***
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.65	XXX***
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.66	XXX***
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.67	XXX***
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.73	XXX***
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.75	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.81	XXX***
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.96	XXX***
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.97	XXX***
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.98	XXX***

Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	206.99	XXX***
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	КДБ, КИФ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	207.14	XXX***
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	КДБ, КИФ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	207.24	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.11	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.12	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.13	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.14	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.21	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.22	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.23	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.24	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.25	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.26	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.27	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.28	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.29	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.31	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.32	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.33	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.34	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.62	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.63	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.64	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.65	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.66	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.67	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.91	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	208.93	XXX***

Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	208.94	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	208.95	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	208.96	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	208.97	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	208.98	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	208.99	XXX***
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	209.34	XXX***
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	209.41	XXX***
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	209.43	XXX***
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	209.44	XXX***
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	209.45	XXX***
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	209.71	XXX***
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	209.72	XXX***
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	209.73	XXX***
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	209.74	XXX***
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	209.81	XXX***
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	209.82	XXX***
Расчеты по иным доходам	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	209.89	XXX***
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	210.Н1	XXX***
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	210.Р1	XXX***
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	210.03	XXX***
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ, КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	210.05	XXX***
Расчеты с учредителем	КДБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	Х**	210.06	XXX***
Расчеты по НДС по авансам полученным	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	210.11	XXX***
(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	210.Н2	XXX***
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	210.Р2	XXX***
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	210.13	XXX***
Вложения в облигации	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	215.21	XXX***
Вложения в векселя	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	215.22	XXX***
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	215.23	XXX***
Вложения в акции	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	215.31	XXX***
Вложения в иные формы участия в капитале	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	215.34	XXX***
Вложения в международные организации	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	215.52	XXX***
Вложения в прочие финансовые активы	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	215.53	XXX***

Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	301.14	XXX***
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	301.24	XXX***
Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	301.44	XXX***
Расчеты по заработной плате	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.11	XXX***
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.12	XXX***
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.13	XXX***
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.14	XXX***
Расчеты по услугам связи	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.21	XXX***
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.22	XXX***
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.23	XXX***
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.24	XXX***
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.25	XXX***
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.26	XXX***
Расчеты по страхованию	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.27	XXX***
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.28	XXX***
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.29	XXX***
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.31	XXX***
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.32	XXX***
Расчеты по приобретению непроектированных активов	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.33	XXX***
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.34	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.41	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.42	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.43	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.44	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.45	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.46	XXX***

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.47	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера яным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.48	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.49	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера яным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.4A	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.4B	XXX***
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.52	XXX***
Расчеты по перечислениям международным организациям		XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.53	XXX***
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.62	XXX***
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.63	XXX***
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.64	XXX***
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.65	XXX***
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.66	XXX***
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.67	XXX***
Расчеты по пособиям за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.66	XXX***
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.73	XXX***
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.75	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.81	XXX***
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.93	XXX***
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.95	XXX***
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.96	XXX***
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.97	XXX***
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.98	XXX***
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	302.99	XXX***
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	303.01	XXX***
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	303.02	XXX***
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ, КРБ	XXXXX0000000000XXXX*	X**	303.03	XXX***

Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КДБ, КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	303.04	XXX***
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	303.05	XXX***
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	303.06	XXX***
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	303.07	XXX***
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	303.08	XXX***
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	303.09	XXX***
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	303.10	XXX***
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	303.11	XXX***
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	303.12	XXX***
Расчеты по земельному налогу	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	303.13	XXX***
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	XXXXX0000000000XXX*	X**	304.01	XXX***
Расчеты с депонентами	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	304.02	XXX***
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	304.03	XXX***
Внутриведомственные расчеты	КДБ, КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	304.04	XXX***
Расчеты с прочими кредиторами	КДБ, КИФ, КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXX*	X**	304.06	XXX***
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	КДБ, КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	304.84	XXX***
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КДБ, КИФ, КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXX*	X**	304.86	XXX***
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	КДБ, КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	304.94	XXX***
Иные расчеты прошлых лет	КДБ, КИФ, КРБ, гКБК	XXXXX0000000000XXX*	X**	304.96	XXX***
Доходы текущего финансового года	КДБ, КИФ	XXXXX0000000000XXX*	X**	401.10	XXX***
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ, КИФ	XXXXX0000000000XXX*	X**	401.18	XXX***
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ, КИФ	XXXXX0000000000XXX*	X**	401.19	XXX***
Расходы текущего финансового года	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	401.20	XXX***
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	401.28	XXX***
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	401.29	XXX***
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	XXXXX0000000000XXX*	X**	401.30	XXX***
Доходы будущих периодов	КДБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	401.40	XXX***
Расходы будущих периодов	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	401.50	XXX***
Резервы предстоящих расходов	КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	401.60	XXX***
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	502.11	XXX***
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	502.12	XXX***
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	502.17	XXX***
Отложенные обязательства на текущий финансовый год	КИФ, КРБ	XXXXX0000000000XXX*	X**	502.19	XXX***

Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXX*	Х**	506.90	XXX***
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXX*	Х**	507.10	XXX***
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXX*	Х**	507.20	XXX***
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXX*	Х**	507.30	XXX***
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXX*	Х**	507.40	XXX***
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXX*	Х**	507.90	XXX***
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXX*	Х**	508.10	XXX***
Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXX*	Х**	508.20	XXX***
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXX*	Х**	508.30	XXX***
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXX*	Х**	508.40	XXX***
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXX*	Х**	508.90	XXX***

* Аналитический классификационный код: разряд 1-4 - Аналитический код вида услуги, разряд 5-14 - 0000000000, разряд 15-17 - код вида поступлений или выбитий, соответствующий Приказу Минфина России от 08.06.2018 N 132н (ред. от 06.03.2019) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

** Код вида финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с Письмом Минфина России от 18 января 2018 г. N 02-06-10/2715 «О применении кодов видов финансового обеспечения (деятельности)»

*** Аналитический код (по КОСТУ) в соответствии с Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (в ред. Приказа Минфина России от 30 ноября 2018 г. N 246Н)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
2	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.12
3	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.21
4	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
5	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
6	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
7	ОС на хранении	02.1
8	МЗ на хранении	02.2
9	ОС, не признанные активом	02.3
10	МЗ, не признанные активом	02.4
11	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
12	Сомнительная задолженность	04
13	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	05.1
14	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	05.2
15	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
16	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
17	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости	07.2

	приобретения	
18	Путевки неоплаченные	08
19	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
20	Обеспечение исполнения обязательств	10
21	Государственные гарантии	11.1
22	Муниципальные гарантии	11.2
23	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
24	Экспериментальные устройства (ОС)	13.1
25	Экспериментальные устройства (МЗ)	13.2
26	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
27	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
28	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
29	Поступления денежных средств	17.01
30	Поступление денежных средств	17.03
31	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	17.06
32	Поступление денежных средств в иностранной валюте	17.07
33	Поступления денежных средств на счет 40116	17.30
34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
35	Выбытия денежных средств	18.01
36	Выбытие денежных средств в пути	18.03
37	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	18.06
38	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	18.07
39	Выбытия денежных средств со счета 40116	18.30
40	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
41	Невыясненные поступления прошлых лет	19
42	Списанная задолженность неустраиваемая кредиторами	20
43	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	21.22
44	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
45	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	21.25
46	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	21.26
47	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	21.27
48	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	21.28
49	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	21.32
50	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	21.33
51	Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
52	Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
53	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36
54	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	21.37
55	Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
56	ОС, полученные по централизованному снабжению	22.1
57	МЗ, полученные по централизованному снабжению	22.2
58	Периодические издания для пользования	23
59	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	24.11
60	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	24.13
61	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.21
62	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.22
63	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.24
64	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.31

65	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.32
66	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.34
67	Финансовые активы	24.60
68	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.11
69	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.13
70	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.21
71	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.22
72	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.24
73	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.31
74	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.32
75	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.34
76	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
77	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.13
78	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
79	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.22
80	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.24
81	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
82	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.32
83	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
84	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
85	Представленные субсидии на приобретение жилья	29

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

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

- Учебная мебель, офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки, кушетки и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные приборы: СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

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

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

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по договорам						
1.1	Обязательства по договорам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение договора на поставку	Договор	Дата подписания	В сумме	<i>На текущий финансовый</i>	

	продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	договора	заключенного договора	<i>период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по договору, в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по договорам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении договора по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Договор Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX

1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	договоры, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные договоры. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям договора обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					

2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения	Корректировка обязательства: при	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)		авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (др. распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.290					0.502.11.290	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.290					0.502.11.290	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.290	0.502.X1.290

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за	Документы, подтверждающие возникновение	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в рамках	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.11.XXX

	счет созданных резервов	обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности	созданного резерва	<i>На плановый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.X1.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по договорам</i>						
1.1	Оплата договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	договоры на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям договора). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	договоры на выполнение подрядных работ по строительству,	Акт выполненных работ.			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	документации в бухгалтерию	аванса		
1.2.3	договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если договором предусмотрена выплата аванса	договор. Счет на оплату	Дата, определенная условиями договора	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров	Письменное заявление	Дата утверждения	Сумма начисленных	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	(работ, услуг) за наличный расчет	на выдачу денежных средств под отчет	(подписания) заявления руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм,	Исполнительный	Дата принятия	Сумма	0.502.11.290	0.502.12.290

	предписанных судом	лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	обязательства	начисленных обязательств (платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731.

1. Общие положения

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

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных

запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

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

График проведения инвентаризации

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

Приложение 7
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов

1. Акт ревизии наличных денежных средств
2. Акт разуконплектацции

1. Акт ревизии наличных денежных средств

Акт
ревизии наличных денежных средств
" " _____ 20__ г.

находящихся _____

Расписка

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход

(Материально-ответственное лицо) _____

Должность _____ Роспись _____ Фамилия _____

На основании приказа (распоряжения) от " " _____ 20__ г.
произведена ревизия денежных средств по состоянию на " " _____ 20__ г.

При ревизии установлено следующее:

- 1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
- 2) почтовых марок _____ руб. _____ коп.
- 3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
- 4) _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие _____

прописью

По учетным данным _____ руб. _____ коп.

Результаты ревизии: излишек _____ недостача _____

Последние номера кассовых ордеров:
приходного _____, расходного _____

Председатель комиссии _____

должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Члены комиссии _____

должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении;

Материально-ответственное лицо

" " _____ 20__ г.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо

Решение руководителя предприятия _____

подпись

" " _____ 20__ г.

2. Акт разукomплектации

Акт N _____ разукomплектации оборудования

Акт составлен комиссией:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукomплектации оборудования N _____ от "___" _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукomплектацию оборудования, подлежащего разукomплектации согласно составленному акту N _____ от "___" _____ 20__ г

Причина разукomплектации _____

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукomплектации:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разукomплектации:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 9
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
5	Заместитель директора по АХЧ	Товарные накладные на поставку товаров, акты на оказание услуг по техобслуживанию систем	—

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляется в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

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

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

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

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

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	бухгалтерия	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
4	Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтер	бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
5	Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
6	Акт о списании материальных запасов	0504230	Председатель комиссии по списанию материальных ценностей	бухгалтерия	ежедневно	еженедельно
7	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтер	бухгалтерия	В день поступления приказа	В день поступления приказа
8	Заявка на кассовый расход	0531801	Бухгалтер	в территориальный орган Казначейства России	Ежедневно по мере поступления документов на оплату	В течение 3 дней
9	Договоры по предоставлению услуг,	-	Заместитель директора по	бухгалтерия	В течение 3 дней после их заключения	До 10 рабочих дней после получения

	закупке товаров материальных ценностей, тех. обслуживанию, ремонтных и прочих работ, услуг		экономике			
10	Регистрация бюджетных обязательств в программе "АЦК-муниципальный заказ"	-	Заместитель директора по экономике	в территориальный орган Казначейства России	В течение 3 дней , если расходы утверждены планом ФХД	
11	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	бухгалтерия	По факту хозяйственной жизни	До 10 рабочих дней после получения документов
12	Реестр начисленных доходов	Самостоятельно разработанная	Бухгалтер	бухгалтерия	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	В течении 1 рабочего дня
13	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Заместитель директора	бухгалтерия	15 и 31 числа каждого месяца	До 3 рабочих дней после представления
14	Приказы о приеме работника на работу	0301001	Секретарь	бухгалтерия	В день подписания приказа	До 3 рабочих дней после представления
15	Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	0301006	Секретарь	бухгалтерия	В день подписания приказа	3 рабочих дня после получения приказов
16	Приказы о переводе работника на другую работу	Произвольная форма	Секретарь	бухгалтерия	В день подписания приказа	Следующий день после получения
17	Приказы на отпуск	0301005	Секретарь	бухгалтерия	В день подписания приказа	3 рабочих дня после получения приказов
18	Приказы (распоряжение) о направлении работника в командировку	Произвольная форма	Секретарь	бухгалтерия	Последний день месяца	3 рабочих дня после получения приказов
19	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Произвольная форма	Секретарь	бухгалтерия	Последний день месяца	3 рабочих дня после получения приказов
20	Листок нетрудоспособности	Приказ Мин-здравоохранения РФ от 26.04.2011 N 347н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2011 N 21026)	Бухгалтер	бухгалтерия	В день получения	5 рабочих дня после получения листа
21	Приказ об установлении	Произвольная	Секретарь	бухгалтерия	В день подписания	5 рабочих дня после

	стажа, дающего права на получение надбавки за выслугу лет	форма			протокола	получения протоколов
22	Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по работникам на последнее число квартала для расчета резерва отпусков	Произвольная форма	Секретарь	бухгалтерия	Последний день квартала	10 рабочих дня после получения сведений
23	Приказ о проведении инвентаризации	0317018	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	В день подписания	В соответствии с датой приказа
24	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	В день подписания акта инвентаризационной комиссией	До 20 рабочих дней после получения
25	РАСЧЕТ по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4-ФСС	Бухгалтер	Филиал Ростовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации	23 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Срок представления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
26	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтер	Федеральная служба статистики по Ростовской области	14 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ежемесячно	Срок представления отчета 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
27	Сведения о среднесписочной численности работников	КНД 1110018	Бухгалтер	ИФНС	18 января текущего года	Предоставляется не позднее 20 января текущего года за предшествующий год
28	Декларация по налогу на имущество	КНД 1152028	Бухгалтер	ИФНС	29 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Срок представления отчета 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
29	Налог на прибыль организаций	КНД 1151006	Гл.бухгалтер	ИФНС	26 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом

	ценностей нефинансовых активов)					
38	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер	бухгалтерия		Ежегодно после сдачи годовой бухгалтерской отчетности в течении 1 месяца, по необходимости
39	Журнал операций	0504071	Бухгалтер	бухгалтерия	Ежемесячно до 25 числа следующего месяца	Ежемесячно до 30 числа следующего месяца
40	Журнал регистрации обязательств	0504064	Заместитель директора по экономике	бухгалтерия	По окончании текущего финансового года	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
41	Главная книга	0504072	Гл.бухгалтер	бухгалтерия	Ежемесячно до 25 числа следующего месяца	Ежемесячно до 30 числа следующего месяца
42	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
43	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
44	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	1 раз в 3 года на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
45	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
46	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
47	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
48	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности

49	Извещение	0504805	Бухгалтерия	Бухгалтерия ГРБС	Ежегодно в составе годовой отчетности	
50	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	0317012	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
51	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Заместитель директора по АХЧ	бухгалтерия	Не позднее 31 декабря	
52	Извещения о проведении конкурсных процедур		Заместитель директора по экономике	бухгалтерия	На следующий день после получения	В течение 3 рабочих дней после дня получения
53	Протокол заседания единой комиссии		Заместитель директора по экономике	бухгалтерия	На следующий день после получения	В течение 3 рабочих дней после дня получения