



Управление образования администрации Чебаркульского городского округа

ПРИКАЗ

«16» 05 2020 г.

№ 186/Д

г. Чебаркуль

Об утверждении Единой учетной политики
для целей бухгалтерского учета

В целях организации ведения бухгалтерского учета Управления образования администрации Чебаркульского городского округа и руководствуясь нормами ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации", утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 N 106н, Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, а также иными положениями законодательных актов о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета в Управлении образования администрации Чебаркульского городского округа (далее – Управление образования администрации ЧГО).

2. Применять утвержденную настоящим Приказом учетную политику с "01" января 2020 г. и во все последующие отчетные периоды с учетом вносимых в нее изменений и дополнений в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3. Централизованной бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером, организовать ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности Управления образования администрации ЧГО в соответствии с учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

4. Начальникам отделов централизованной бухгалтерии, Управления образования администрации ЧГО, ответственным за ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности, руководствоваться в своей деятельности учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Приказы Управления образования №399-Д от 29.12.2017г. «Об утверждении Положения об учетной политике УОА ЧГО», №167-Д от 22.05.2018г. "О внесении изменений в приказ Управления образования администрации ЧГО от 29.12.2017г. №399-Д "Об утверждении Положения об учетной политике УОА ЧГО" признать утратившими силу.

6. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Управления образования администрации ЧГО.

Приложение: Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Начальник Управления
образования администрации



Н.Е. Попова

Утверждена
приказом Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа
от "18" мая 2020 № 186/1-Д

Единая учетная политика
для целей бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии
Управления образования администрации Чебаркульского городского округа

Раздел I. Организационные положения

Настоящая Единая учетная политика для целей бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Чебаркульского городского округа (далее – учетная политика) разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержден

приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 124н (далее – СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. N 37н (далее – СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" утвержден приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н (далее – СГС "Долгосрочные договоры");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета для бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 174 (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н (далее – Инструкция 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

- иные нормативно - правовые акты Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативные акты органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры и деятельности Управления образования администрации Чебаркульского городского округа (далее – Управление) и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации функций.

Учетная политика применяется последовательно из года в год и обязательна для исполнения.

1. Организация централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Чебаркульского городского округа

1.1. Начальник Управления (далее – руководитель) несет ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и организацию хранения бухгалтерских документов.

(Основание: п.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ)

1.2. В соответствии с законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ведение бухгалтерского и налогового учета Управления и подведомственных ему бюджетных учреждений (далее – Учреждение) осуществляется централизованной бухгалтерией (далее – ЦБ). Главный бухгалтер ЦБ несет ответственность за ведение бухгалтерского учета.

(Основание: п.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Главный бухгалтер ЦБ:

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности;

(Основание: п. 8 СГС «Учетная политика»),

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: п. 24 СГС «Концептуальные основы»).

1.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Управления, Учреждения и главным бухгалтером ЦБ, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, или объект бухгалтерского учета отражаются в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению (приказу) руководителя Управления, Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность финансового положения.

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы "1-С: Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения", "1-С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения".

Бухгалтерский учет осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи в системе электронного документооборота, с применением средств электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством, на основании договора об обмене электронными документами, по следующим направлениям:

- система документооборота с территориальным органом Казначейства, Финансовым органом Чебаркульского городского округа;

- передача электронной отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в фонд социального страхования;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru.

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

(Основание: п. 34 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, приведено в Приложении N 10 к настоящей Единой учетной политике.

1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств; Перечень должностных лиц, имеющих право подписи в регистрах бухгалтерского учета; Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, комиссии по принятию к учету продукции по акту раскроя ткани, приведены в Приложении N 12 к настоящей Единой учетной политике.

1.9. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 13 к настоящей Единой учетной политике.

1.10. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 14 к настоящей Единой учетной политике.

1.11. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы и Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведены в Приложении N 15 и Приложении № 16 к настоящей Единой учетной политике.

1.12. Срок службы мягкого инвентаря, Нормы списания хоз. материалов (СИЗ), Нормы списания моющих и дезинфицирующих средств, Нормы на списание строительных материалов на ремонтные работы без привлечения подрядных организаций, приведены в Приложении № 17 к настоящей Единой учетной политике.

1.13. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств, приведен в Приложении № 18 к Единой учетной политике.

1.14. Перечень периодичности формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях, приведен в Приложении № 19 к Единой учетной политике.

1.15. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств, приведен в Приложении № 20 к Единой учетной политике.

1.16. Положение о командировках на соревнования, олимпиады, прочие мероприятия, приведено в Приложении № 21 к Единой учетной политике.

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

2.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего

составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

(Основание: п. 3, п. 5 Инструкции № 157н)

2.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные, приведены в приложении № 2 к Учетной политике должны содержать: наименование регистра; наименование субъекта учета, составившего регистр; дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр; хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета; величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения; наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра; подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 11 Инструкция 157н)

2.3. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

(Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы»)

2.5. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

2.6. Перевод на русский язык первичного (учетного) документа, составленного на иных языках, оформляется на отдельном листе, содержащем поочередную строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

3. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

3.1. Для отражения фактов финансово - хозяйственной жизни применяются регистры бухгалтерского учета: книги, журналы, карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные регистры бухгалтерского и налогового учета (приложение № 2 к Учетной политике).

3.2. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета.

- журнал операций по счету "Касса" (1);
- журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- журнал по прочим операциям (8) (далее - Журналы операций);
- журнал по прочим операциям, содержащий отметку «Исправление ошибок прошлых лет» (8)

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н);

- главная книга.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

3.3. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется со следующей периодичностью:

- журналы операций формы 0504071- ежемесячно;

- главная книга формы 0504072 – ежегодно по состоянию на 01 января года следующего за отчетным годом.

3.4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера, начальником отдела) и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.5. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

4. Формирование рабочего плана счетов

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов состоит из двадцати шести разрядов.

4.2. При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственных операций на счетах рабочего плана счетов по расходам отражается:

- в 1-4 разрядах номера счета – код раздела (подраздела) классификации расходов бюджета, установленные в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- в 5 - 14 разрядах номера счета – код целевой статьи расходов обеспечивает привязку бюджетных ассигнований к муниципальным программам непрограммным направлениям деятельности, указанным в ведомственной структуре расходов, и (или) к расходным обязательствам, подлежащим исполнению за счет средств соответствующих бюджетов;

- в 15 - 17 разрядах номера счета – код вида расходов, которые детализируют направление финансового обеспечения расходов бюджета по целевым статьям классификации расходов, установленные в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- в 18 разряде номера счета код вида деятельности;

- в 19 - 21 разрядах номера счета – код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета;

- в 22 – 23 разрядах номера счета – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета;

- в 24 – 26 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (код классификации операций сектора государственного управления).

4.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в структуре рабочего плана счетов в 18 разряде счета применяются следующие коды вида деятельности казенных и бюджетных учреждений соответственно:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (привязка лицевого счета ПЛ);
- 3 - средства во временном распоряжении (привязка лицевого счета ВР);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (привязка лицевого счета МЗ);
- 5 - субсидии на иные цели (привязка лицевого счета ЦС);
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(Основание: п. 21 Инструкция 157н)

4.4. Рабочий план счетов для отражения хозяйственных операций на счетах рабочего плана счетов по доходам, разработан в соответствии с Приказом Министерства финансов от 08.06.2018 № 132н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

4.5. Классификация доходов бюджетов является группировкой доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Структура кода классификации доходов бюджетов является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета и установлен приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Раздел II Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

- в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

а) при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации);

б) при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС.

К необменным операциям относятся операции, в ходе которых учреждение получает (передает) активы без непосредственно предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобным активом.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Управлением, Учреждением формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с положением, приведенным в приложении № 4 к Учетной политике. Комиссия по поступлению и выбытию активов в Управлении формируется без разделения на группы активов.

Комиссии по поступлению и выбытию активов по каждому Учреждению формируются по разным группам активов (ОС, продукты питания и т.д.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету, используя документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

5. Основные средства

5.1. Критерии признания активов основными средствами.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств, при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Актив может находиться в эксплуатации, в запасе или консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды, либо по договору безвозмездного пользования.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

5.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютер в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура и другие составляющие компьютерного оборудования.

Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

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

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

5.3. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.4. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются в составе зданий.

5.5. Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается свой уникальный инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

Для Управления:

1 разряд – код вида деятельности,

2-4 разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 Инструкция № 162н от 06.12.2010),

5-6 разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 Инструкция № 162н от 06.12.2010),
7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Для Учреждений:

1 разряд – код вида деятельности,
2-4 разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 Инструкция № 174н от 06.12.2010),
5-6 разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 Инструкция № 174н от 06.12.2010),
7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

5.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода или несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

5.7. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместную с ним единый объект имущества.

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.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

5.8. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

В случае, если порядок эксплуатации объектов основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части признаются объектами активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств с момента их возникновения.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

При этом стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей, при условии подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту (если стоимость заменяемых (выбываемых) частей не была выделена в документах поставщика, то их стоимость определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площадь, объем, вес, иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов).

В случае, когда при проведении регулярных осмотров объектов основных средств на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов, затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличиваем стоимость учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

К объектам основных средств, требующих регулярных осмотров относятся: машины и оборудование; транспортные средства (при наличии).

В этом случае любая учтенная ранее в себестоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

(Основание: п. п. 19, 27,28 СГС "Основные средства")

5.9. 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 Стандартом «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 1.2 настоящей Учетной политики.

Принтеры, МФЦ учитываются как отдельные инвентарные объекты.

5.10. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

5.11. Затраты на капитальный и средний ремонт основных средств, включая замену элементов в сложном объекте основных средств оформляются Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) с разнесением информации о стоимости ремонта в инвентарную карточку.

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

5.13. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств (при необходимости) оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об

объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

(Основание: Методические рекомендации № 52н)

5.14. Объекты основных средств, полученные от организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

5.15. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В соответствии с пунктом 59 СГС "Основные средства" при определении справедливой стоимости используется документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные управлением, Учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические рекомендации № 52н)

5.16. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические рекомендации № 52н)

5.17. Списание объектов основных средств с баланса Управления, Учреждения осуществляется на основании:

а) приказа Управления муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа недвижимому имуществу, принадлежащему на праве оперативного управления, особо ценному движимому имуществу и движимому имуществу, имеющему балансовую (первоначальную или восстановительную) стоимость свыше 40 000 рублей;

б) приказа Управления образования администрации Чебаркульского городского округа на остальное движимое имущество, принадлежащее на праве оперативного управления.

(Основание: Постановление администрации Чебаркульского городского округа «О порядке списания муниципального имущества в муниципальном образовании «Чебаркульский городской округ»»)

5.18. Аналитический учет основных средств осуществляется в автоматическом режиме.

5.19. Выбытие основных средств оформляется актом на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Списание объектов основных средств (а так же их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента их списания (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

В связи с тем, что распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02. Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

(Основание: Письмо Минфина от 21 сентября 2018г. № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018г. № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018г. № 02-07-08/67685)

5.20. В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, а собственником (уполномоченным им органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовый учет.

Частичная ликвидация объектов основных средств, при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические рекомендации № 52н)

5.21. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

5.22. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

5.23. Аналитический учет основных средств осуществляется в автоматизированном режиме по видам, и материально-ответственным лицам. Инвентарные карточки и списки ведутся в электронном виде.

5.24. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.25. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

5.26. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

5.27. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.
(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

5.28. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (методом увеличения балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, что бы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки).

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

5.29. При приобретении и (или) создании объектов 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».

Реестр имущества, подлежащего учету в составе муниципальной казны, формируется и представляется по запросу Управления муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа.

Объекты основных средств, полученные Учреждением от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: п. 24 Стандарта «Основные средства»)

5.30. Имущество бюджетных, автономных учреждений стоимостью свыше 40 000 рублей, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

6. Нематериальные активы

6.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

6.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно выделить, отделить от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

6.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

6.4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

6.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

7. Непроизведенные активы

7.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

7.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

7.3. В случае принятия решения учредителем учитывать земельные участки по кадастровой стоимости, проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если

выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н, Письмо Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07-66918)

8. Материальные запасы и учет расходов на себестоимость готовой продукции, оказания услуг, выполнения работ

8.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности управления, Учреждения:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- готовая продукция;

- товары для продажи;

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь, постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- материальные ценности специального назначения;

- 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 (в т.ч. степлеры, антистеплеры, ножницы, дыроколы), фоторамки, фотоальбомы;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения: (кроме тех, что включаются в состав основных) багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его применении к учету, при необходимости принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 99 Инструкции № 157н)

8.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для отражения их в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы».

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении на основании документов поставщика.

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

8.3. Единица учета материальных запасов в Учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)

8.4. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

(Основание: пункт 12 СГС «Запасы»)

8.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

(Основание: пункт 30 СГС «Запасы»)

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

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

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- огнетушители;
- аптечки;
- проигрыватель (автомагнитола).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете

в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

8.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Управление, Учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы»)

8.10 В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

(Основание: пункт 19 СГС «Запасы»)

8.10. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8.11. Затраты на изготовление готовой продукции (счет 105.37), выполнение работ, оказание услуг (счет 106.00, 109.00)

8.11.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) в рамках приносящей доход деятельности по видам предоставляемых услуг Учреждением.

8.11.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции).

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

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

8.11.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг, работы, продукции в месяце распределения.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы (в объеме 90% электроэнергии, 50% тепловой энергии, 100% водоснабжение, водоотведение);
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально объему выручки от реализации услуг, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- затраты на коммунальные услуги (КОСГУ 223) по следующим видам коммунальных услуг:
- электроснабжение в размере 10 процентов,
- теплоснабжение в размере 50 процентов.

8.11.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

8.11.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

8.11.8. Казенные учреждения, которым не установлено муниципальное задание, относят расходы на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

(Основание: пункт 133-140 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы»)

8.11.9. В случае если Учреждение оказывает сверх установленного муниципального задания услуги (работы) для физических и юридических лиц за плату, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность, затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения, на уплату коммунальных услуг, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется по формуле:

$$K_{\text{пд}} = \frac{\text{Объем ПД за расчетный месяц}}{\text{Объем субсидии МЗ за расчетный месяц} + \text{Объем ПД за расчетный месяц}}, \text{ где}$$

$K_{\text{пд}}$ – коэффициент платной услуги;

Объем ПД за расчетный месяц – объем поступлений по приносящей доход деятельности в расчетном месяце на лицевой счет Учреждения;

Объем субсидии МЗ за расчетный месяц + Объем ПД за расчетный месяц – общая сумма поступлений, включающей поступления от субсидии и доходов от платной деятельности, поступивших на лицевые счета Учреждения.

При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из бюджетов различных уровней, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), а также оплата родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях реализующих программу дошкольного образования.

При осуществлении несколько видов услуг (работ), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату, распределение доли расходов (коммунальные услуги, налог на имущество) приходящихся на приносящую доход деятельность, которые не возможно отнести на определенную платную услугу, осуществляется по видам оказываемых платных услуг пропорционально выручке в расчетном периоде (месяц).

8.11.10. Цена готовой продукции и товаров, предназначенных для реализации в буфете школьной столовой при организации питания обучающихся и сотрудников Учреждения, формируется и указывается в полных рублях по правилам округления: менее 50 копеек отбрасываются, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

8.11.11. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

8.12. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

8.12.1. Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи.

8.12.2. Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи (по нормам выдачи).

8.12.3. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), и сводной ведомостью на приобретение и списание ГСМ, оформленным на основании Путевых листов автотранспорта. Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.

8.12.4. Списание ГСМ для прочих машин и оборудования, работающих с применением ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8.12.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются распорядительным документом Руководителя.

8.12.6. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

8.12.7. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)

8.12.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

8.12.9. Учет продуктов питания на складе ведется материально-ответственным лицом в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству продуктов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию (ф. 0504042). Продукты питания при принятии к учету измеряются в килограммах, литрах, яйца – в штуках, масло растительное (подсолнечное) 1л – 0,92 кг.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая применяется для обобщения данных по наличию и стоимости продуктов питания и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными по счету продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Записи в Оборотную ведомость производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

Калькулирование стоимости каждого блюда происходит на основании утвержденного руководителем десятидневного меню.

На основании сведений о наличии детей, состоящих на довольствии, и утвержденных норм питания ответственное лицо составляет для следующего дня в одном экземпляре меню-требование (ф. 0504202) и подсчитывает итоги. В случае изменения количества детей по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню-требовании, ответственное лицо составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается накладная (требование) на склад, а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад и оформляются накладной (требованием) (Приложение № 2) с указанием на ней «Возврат». Возврату, начиная с обеда, подлежат продукты питания: яйцо, консервация (овощная,

фруктовая), сгущенное молоко (не вскрытые упаковки), кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи. Не производится возврат продуктов, выписанных по меню-требованию для приготовления обеда, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания: дефростированное мясо, птица, печень, овощи, рыба (если они прошли тепловую обработку), продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

Списание уксусной эссенции, соды кальцинированной для обработки продуктов питания, инвентаря пищеблока, на основании требований СанПиНа, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.

Учет списания продуктов питания ведется в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований на выдачу продуктов питания.

По окончании месяца в Накопительной ведомости подсчитываются итоги и определяется стоимость израсходованных продуктов. Одновременно сверяется число довольствующихся по учреждению с данными посещаемости детей.

8.12.10. В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

8.12.11. Списание посуды производится на основании Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044) с оформлением акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

8.13. При принятии к учету мягкого инвентаря материально-ответственное лицо в присутствии Руководителя Учреждения маркирует его, без порчи внешнего вида, с указанием наименования учреждения "Д/С № ____", а при выдаче в эксплуатацию производит дополнительную маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада. Мягкий инвентарь со сроком службы 1 год списывается на расходы, при отпуске в эксплуатацию, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Мягкий инвентарь со сроком службы свыше 1 года списывается на расходы, при признании комиссией его непригодности, на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Постельное белье, поступившее в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

8.14. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, принимается к учету по номинальной цене 1 рубль за 1 кг.

8.15. Списание медикаментов и перевязочных средств с истекшим сроком годности, пришедших в негодность в результате порчи по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При принятии к учету медикаментов используются следующие единицы измерения: штуках (1 таблетка), ампулах.

Порядок и нормы списания этилового спирта разрабатываются согласно Приказу Минздрава СССР от 30 августа 1991 г. № 245 «О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения») и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

8.16. 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:

- основные средства, полученные на хранение – на забалансовом счете 02.01;

- материальные запасы, полученные на хранение – на забалансовом счете 02.02;
- основные средства, которые Учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.03;
- материальные запасы, которые Учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.03;

(Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы»)

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяются методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

9.5. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Учреждения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

10.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

10.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– актами приема-передачи, договорами, письмами, извещениями передающей стороны.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

10.3. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета.

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

10.4. После подписания договора безвозмездного пользования объект принимается к учету на счет 111.40 – Право пользования активами, по соответствующим счетам синтетического учета по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования.

Справедливая стоимость арендных платежей определяется методом рыночных цен, то есть в сумме арендной платы, которую вы бы платили при аренде на коммерческих условиях.

Когда данные о ценах недоступны, объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 рубль в месяц.

После того как информация поступит, комиссия по поступлению и выбытию активов должна пересмотреть справедливую стоимость.

(Основание: п. 22, 24 СГС «Основные средства», п. 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 25, 29 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункте 67.7 Инструкции № 183н и разъяснены в письме Минфина от 21.09.2018 № 02-06-10/67818)

10.5. В случае если договор аренды либо безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок, то объекты учета для целей бухгалтерского учета следует принимать на период бюджетного цикла 3 года.

(Основание: п. 77 СГС «Концептуальные основы»)

11. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

11.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

11.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

11.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет материально-ответственное лицо, назначенное приказом руководителя, в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуск, болезни или иной причине), на которого возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по Управлению, Учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых

операций, назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается не реже одного раза в год.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф.0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

11.4. Выдача денег в подотчет перечисляться на зарплатные карты сотрудников по заявлению.

11.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

11.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

11.7. Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

11.8. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Учреждения, Управления, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.9. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с положением порядком, приведенным в приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.10. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания N 3210-У)

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

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

12. Расчеты с дебиторами

12.1. Для казенных учреждений:

Перечень, администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета, согласно приказа начальника.

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

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

12.2. В составе доходов Управления, Учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

(Основание: п. 199 Инструкции № 157н)

12.3. Для бюджетных учреждений:

12.3.1. Доходы от штрафов, пеней неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба:

- при вступлении в законную силу вынесенного постановления (решения) суда по делу об административном нарушении;

- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего права требования по уплате предусмотренным контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Эти доходы начисляются в сумме, указанной в соответствующих документах.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3.2. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 40 000.

(Основание: п. 220, п. 221 Инструкции № 157н)

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

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

12.3.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований на дату подписания договора (заявления) о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор (заявление) пожертвования не заключался.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3.6. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию и коммунальных затрат) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

12.3.8. Начисление доходов полученных от приносящей доход деятельности в рамках услуги по содержанию ребенка, оказываемой родителям (законным представителям), отражается в Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в ДООУ на основании Табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608), в рамках обычая делового оборота, подтверждающая компенсации для родителей (законных) представителей детей, посещающих Учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Чебаркульского городского округа, которые регламентируются нормативно-правовыми актами муниципального образования. Начисление доходов производится в последний день месяца, признаются в составе доходов текущего отчетного периода (месяц).

Договор, заключенный с родителем (законным представителем) за оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в Учреждении не носит долгосрочный характер, его размер не может быть надежно определен в момент заключения договора и не признается доходом будущих периодов, бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с положениями СГС «Доходы».

(Основание пп. «б» п. 4 СГС «Долгосрочные договора»)

Возмещение расходов, связанных с предоставлением льгот (компенсаций) по родительской плате осуществляется за счет средств областного бюджета и бюджета городского округа в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

12.3.6 Отражение в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения Учреждением договоров дополнительных образовательных услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, осуществляется без применения положений СГС «Долгосрочные договоры». Начисление доходов от предоставления дополнительных образовательных услуг производится в последний день месяца, признаются в составе доходов текущего отчетного периода (месяц). Перерасчет начисленных доходов в предыдущем месяце за неподтвержденные пропуски обучающихся по дополнительным образовательным услугам и предоставленным в текущем месяце заявлениям (медицинским справкам и другие подтверждающие документы) от получателей услуг, осуществляется в последний день текущего отчетного периода (месяц).

(Основание: пункты 5, 11 СГС «Долгосрочные договоры»)

12.3.7 Операции по начислению автономными и бюджетными учреждениями налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налогом

на добавленную стоимость, отражаются по подстатьям КОСГУ, относящимся к доходам, по которым отражены доходы текущего финансового периода с учетом налога на добавленную стоимость.

13. Расчеты по выданным авансам

13.1. Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 "Расчеты по компенсации затрат" на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

(Основание: п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

13.2. На счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений). Перечень дополнительных аналитических кодов и их значений и порядок их включения в номер счета.

(Основание: п. 204 Инструкции № 157н)

14. Расчеты с подотчетными лицами

14.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом Учреждения.

14.2. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

14.3. При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Управления, Учреждения учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

14.4. Наличные денежные средства под отчет работникам выдаются на основании распорядительного документа при наличии утвержденной сметы. Работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

14.5. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

14.6. В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, с разрешения руководителя, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов.

14.7. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положение о служебных командировках.

14.8. Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 переносится в дебет счета 0 209 30 000

(Основание: п.86 Инструкции № 162н, п. 108 Инструкции 174н).

14.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

14.10. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 8 к Учетной политике.

14.11. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение № 9).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

15. Расчеты с персоналом по оплате труда

15.1. Табель учета использования рабочего времени ведется по фактическим затратам рабочего времени или по отклонениям от нормального использования рабочего времени.

(Основание: Приказ 52н).

15.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда в расчетной ведомости по оплате труда по сотрудникам. Расчетная ведомость (ф. 0504402) подписывается начальником отдела по расчетам оплаты труда, ответственным лицом за составление.

(Основание: п. 257 Инструкции 157н).

15.3. Для подтверждения получения расчетных листов работниками Управления, Учреждения, ведется "Журнал выдачи расчетных листов". "Журнал выдачи расчетных листов" содержит месяц и год, за который выдается расчетный листок работника, дату получения расчетного листка и подпись. Расчетный листок выдается работнику или ответственному лицу, назначенному руководителем Управления, Учреждения за получение и выдачу расчетных листов.

15.4. Форма расчетного листка приведена в приложении № 2 к Учетной политике.

15.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в форме "Сведения для отражения заработной платы в бухгалтерском учете». Сведения подписываются ответственным лицом за составление.

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

15.6. Учет расчетов по заработной плате ведется в Журнал операция расчетов по оплате труда (ф. (0504071) начисление производится последним месяца, либо датой установления расчетов по заработной плате в особом порядке на основании приказа руководителя Управления, Учреждения.

15.7. Документы, подтверждающие расчеты по заработной плате подшиваются к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

16. Расчеты по обязательствам

16.1. На соответствующих счетах по учету обязательств учреждения учитываются расчеты по принятым Учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам;

- юридическими лицами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, вытекающие из условий договоров (контрактов), соглашений;

16.2. На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" устанавливаются группировка расчетов по принятым обязательствам по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

16.3. На счете 0 304 06 000 "Расчеты по прочим кредиторам" устанавливаются группировка расчетов по принятым обязательствам по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

(Основание: п. 256 Инструкции № 157н)

16.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков, исполнителей) (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

16.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по видам начислений (ф. 0504071).

16.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям по видам начислений (ф. 0504071).

17. Доходы будущих периодов

17.1. К доходам будущих периодов Управления, Учреждения, учитываемых на счете 401 40 000 "Доходы будущих периодов" относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным); безвозмездных перечислениях на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, пожертвований;

- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

- доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора;

- начисление доходов будущих периодов от предоставления межбюджетного трансферта (бюджетного обязательства по предоставлению межбюджетного трансферта), предоставляемого с условиями при передаче активов (МБТ с условиями), по факту возникновения права на получение такого трансферта (обязательств по предоставлению трансферта) на основании Уведомления (ф.0504320); документа, подтверждающего объем бюджетных ассигнований на предоставление трансферта (осуществление целевых расходов бюджета, получающего трансферт); Соглашения о предоставлении МБТ;

- иные аналогичные доходы.

17.2. Доходы будущих периодов признаются в доходах текущего года в следующих случаях:

17.2.1. Для Учреждения:

- начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года в последний день квартала в сумме полученной субсидии;

- начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается в последний день квартала, на основании отчета об использовании средств соответствующей субсидии;

- равномерно в последний день каждого месяца:

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, пожертвований (если иное не предусмотрено договором);

- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.;

- доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год (если иное не предусмотрено договором).

- иные аналогичные доходы.

(Основание: п. 25 СГС «Аренда»)

17.2.2. Для Управления:

- признание в бюджетном учете доходов текущего финансового года осуществляется (в сумме принятых денежных обязательств по целевым расходам, за исключением обязательств по авансам (в сумме денежных обязательств, принятых в целях достижения значений результатов предоставленного МБТ с условиями) на основании Отчета о выполнении условий предоставления МБТ (о произведенных целевых расходах) или Извещения (ф. 0504805) (формируемое ПБС, принимающим обязательства по целевым расходам); иной документ-основание.

18. Расходы будущих периодов

18.1. В состав расходов будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 401 50 000 "Расходы будущих периодов", учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

- иные расходы.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

18.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), по договорам страхования, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение срока, установленного договором.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

18.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года, указанного в пользовательской лицензии.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

18.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

18.5. Расходы будущих периодов по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме списываются на финансовый результат текущего финансового года, на основании отчетов о выполнении работ по ремонту.

19. Резервы учреждения

19.1. Резервы предстоящих расходов формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (муниципального учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций. Предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

19.2. Резервы создаются на следующие цели:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- иные резервы.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

19.3. Каждый резерв используется на покрытие только тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Учреждения, Управления. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

19.4. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (Приложение N 11).

(Основание: [п.п. 7, 21](#) СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", [п.п. 4.1, 4.3](#) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](#) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, [п. 32](#) СГС "Запасы", [п. 302.1](#) Инструкции N 157н)

20. Санкционирование расходов

20.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных плановых назначений: лимитов бюджетных обязательств (ЛБО), плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- протокола конкурсной комиссии;
- иного документа, на основании которого учитывается принимаемое обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

20.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда или расчетной ведомости (ф. 0504402) на последнее число месяца;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

20.5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

20.6. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

20.7. Принятые обязательства отражаются в Журнале операций по санкционированию (ф. 0504071).

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

21. Учет событий после отчетной даты

21.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

21.2. К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
 - по причине смерти физического лица - должника;
 - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
 - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым Учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
 - при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов;
 - завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
 - завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
 - получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
 - получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
 - изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
 - обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
 - завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
 - определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер ЦБ. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

21.3. К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении недостатков, возникших до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

22. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

22.1. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" подлежит учету:

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;

- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно - техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

22.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" подлежат учету:

- материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков;

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его списания (демонтажа, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии стоимости – по балансовой стоимости.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

(Основание: Основание: п. п. 8, 35 Стандарта «Основные средства», п. 9 СГС "Учетная политика")

22.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- аттестаты и вкладыши к ним;
- свидетельства и вкладыши к ним;
- квитанции;
- билеты;
- иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются по цене приобретения, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение лиц.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

22.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по видам задолженности и по контрагентам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение № 10).

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации с согласованием Учредителя.

Списанная сомнительная задолженность подлежит учету на забалансовом счете для наблюдения за возможностью ее взыскания в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

(Основание: п. 339, 340 Инструкции № 157н)

22.5. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на 07 счете "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются:

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

Наградная продукция на 07 счете учитывается все время хранения в учреждении. Оприходование наградной продукции на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф. 0504207), выдача наградной продукции осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках проведенных мероприятий, не требуется.

22.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

22.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 в рамках того вида деятельности, по которому проводился конкурс (аукцион) датой выдачи гарантии (может предоставлена копия банковской гарантии, размещенной в реестре банковских гарантий в единой информационной системе).

Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия, и (или) датой исполнения обеспечения.

Аналитический учет по счету 10 ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

(Основание: п. 351, 352 Инструкции № 157н)

22.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, востребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованная кредиторами, списанные с баланса на основании приказа руководителя при предоставлении решения инвентаризационной комиссии срок исковой давности которой истек или неподтвержденная краткосрочная кредиторская задолженность, которая носит заявительный характер (по сч. 205.21 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»; 205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»; 205.41 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия»).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;
- иные случаи.

В случае если кредитор предъявил свои требования, то ранее списанная с баланса задолженность учреждения, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета.

(Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н)

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.

22.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

22.10. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 6, 375-376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

22.11. Счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

(Основание: п. 377-378 Инструкции № 157н)

22.12. Аналитический учет по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504031)) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу (физическому лицу). При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица (физического лица), принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Стоимость части здания (помещения) сдаваемого в аренду имущества рассчитывается пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных [пунктом 37 настоящей Инструкции](#), его количеству и стоимости.

(Основание: п. [381](#), Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания по применению Федерального стандарта «Аренда» (доведены [письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464](#)).

22.13. Аналитический учет по счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Стоимость части здания (помещения) переданное в безвозмездное пользование рассчитывается пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных [пунктом 37 настоящей Инструкции](#), его количеству и стоимости.

(Основание: п. [383](#), Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания по применению Федерального стандарта «Аренда» (доведены [письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464](#)).

22.14. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются объекты, списанные с балансового учета материальные ценности в момент выдачи в личное пользование.

Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам), не являющимся материально-ответственными лицами, учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Учет материальных запасов, переданных в эксплуатацию и используемых в трудовой деятельности, некоторый период списывать постепенно по факту их непригодности.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

23. Порядок формирования и представления бухгалтерской (бюджетной), статистической и иной отчетности

23.1. Порядок и сроки составления и представления бухгалтерской, статистической и иной годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами.

23.2. Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность Учреждения, как получателя бюджетных средств, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по состоянию на 01 января, а так же по требованию контролирующих органов, внутренних и внешних пользователей.

23.3. Порядок и сроки составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды устанавливается с действующими правовыми нормативными актами Российской Федерации.

24. Представительские расходы. Документальное оформление затрат на официальный прием

Расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, являются представительскими расходами (пункт 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации).

24.1. Состав представительских расходов.

К представительским расходам относятся:

- расход на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации, участвующих в переговорах;
- транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения;
- представительского мероприятия;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
- другие экономически оправданные расходы.

24.2. Документальное оформление представительских расходов.

Для подтверждения представительских расходов необходимо оформить внутренние организационно – распорядительные документы, к которым относятся:

- приказ руководителя Учреждения об осуществлении расходов на представительские цели с указанием направления приглашения на официальный прием представителей других учреждений, а также обозначения цели их прибытия;
- программа официального приема, в которой должно быть указано место и сроки проведения, количество приглашенных лиц и лиц, принимающей стороны, тема переговоров;
- смета представительских расходов;
- отчет по проведенным мероприятиям.

После официального приема лицо, ответственное за проведение представительских мероприятий, должно представить отчет с приложением всех первичных документов, подтверждающих расходы на официальный прием. Отчет утверждается руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом).

Расходы по проведению официального приема в ресторане, кафе и так далее подтверждаются счетом, счетом - заказом и другими документами, выданными предприятиям общественного питания. При безналичном перечислении – договор с данной организацией, счет – фактура, акт выполненных услуг, счет – заказ.

При приобретении подотчетным лицом продуктов питания для проведения официального приема подтверждающими документами считаются: кассовый чек, товарный чек, товарная накладная.

Подтверждением транспортных расходов, осуществляемых сторонней организацией, являются договор, акт об оказании услуг, счет – фактура на сумму оказанных услуг. Если используется для транспортировки транспорт принимающей стороны, то в путевом листе должна быть указана цель поездки, авансовый отчет водителя на приобретение ГСМ с приложением чеков АЗС.

При оплате услуг переводчика – договор на оказание услуг, акт об оказании услуг.

Для целей налогообложения представительские расходы учитываются в размере не превышающем 4% от расходов на оплату труда за этот отчетный налоговый период (п.22 ст.264 НК РФ).

25. Порядок хранения документов

25.1. Порядок хранения документов, оформленных на бумажном носителе.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел по ЦБ.

Все первичные документы за текущий месяц комплектуются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций и сшиваются в отдельные дела по срокам хранения.

Документы текущего года хранятся и сроком хранения до 5 лет хранятся в секторах ЦБ по месту их создания и учета. После сдачи годового отчета документы передаются специалисту ЦБ для формирования архивных дел ЦБ и дальнейшей передачи документов постоянного срока хранения в архив Чебаркульского городского округа

Документы временного срока хранения после истечения срока хранения (до 5 лет) подлежат уничтожению.

Оформление дел постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) включает в себя:

- подшивка и переплет дела;
- нумерация листов;
- заверительная надпись (на листе-заверителе, помещаемом в конце каждого дела);

- оформление всех реквизитов обложки дела.

На дела постоянного срока (свыше 10 лет) хранения составляются отдельные годовые описи. Для дел временного срока хранения (до 10 лет) составление отдельных описей не требуется.

25.2. Порядок архивации и хранения электронных документов.

Архивация баз данных "1С: Предприятие", "1С: Зарплата" осуществляется уполномоченным специалистом.

Архивация баз данных производится ежедневно с заменой архива предыдущего дня на сервере Управления.

25.3. Порядок хранения сертификата ключа подписи.

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;
- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

Хранение сертификатов ключей подписи в форме документа на бумажном носителе осуществляет администратор информационной безопасности, назначенный приказом руководителя Управления, Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивах и архивном деле.

25.4. Порядок выдачи документов.

Изъятие документов может производиться органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры на основании постановлений этих органов. На изъятые документы составляется опись, в которых отражается содержание изъятых документов.

Бумажные копии документов, формируемых, получаемых и передаваемых в электронном виде с использованием системы электронного документооборота, создаются на основании требования органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Если бумажная копия документа является первичным или сводным учетным документом, то копия электронного документа заверяется подписью ответственного специалиста и печатью организации, изготовившей эту копию, с проставлением отметки "Копия электронного документа".

26. Внутренний финансовый контроль

26.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется специалистами ЦБ, уполномоченными лицами, назначенными руководителем Управления, Учреждения.

26.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

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

26.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль);
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиями сотрудников (административный контроль).

26.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

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

26.5. Контролируются:

- документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

26.6. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);

- дополнительные выборочные контрольные мероприятия.

26.7. Порядок проведения внутреннего финансового контроля бухгалтерского учета установлен руководителем Управления.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

27.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

27.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

27.6. 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.

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

27.8. 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.

28. Инвентаризация имущества и обязательств

28.1. 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 5 к Учетной политике.

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

(Основание: [статья 11](#) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [раздел VIII](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

28.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы оформляется приказом руководителя объекта контроля.

28.3. Руководителями Управления, Учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по Управлению, Учреждению.

Приложение № 1
Единая учетная политика
для целей бухгалтерского учета
централизованной бухгалтерии

1. Рабочий план счетов Управления

1.1. Бюджетный учет в казенном учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

(Основание: п. 2, 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.2. Управление при отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формирует следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701- «Дошкольное образование» 0702 – «Общее образование» 0703 – «Дополнительное образование детей» 0707-«Молодежная политика» 0709 – «Другие вопросы в области образования» 1004 – «Охрана семьи и детства»
5-14	xxxxxxxxxx классификация целевой статьи расходов(КЦСР)
15-17	Код вида доходов, расходов соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджета;• КВР• Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); «3» - средства во временном распоряжении.

1.3. При формировании 1-17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года, при доведение лимитов бюджетных обязательств очередных годов применяется соответствующая бюджетная классификация.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, п.17.1 Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н)

1.4. Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество Управления						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	1	2	412	Обесценение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
Основные средства - иное движимое имущество учреждения						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	3	4	412	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	3	5	412	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	3	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	101	3	8	412	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Амортизация						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	104	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
Материальные запасы						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих

						оборотных запасов (материалов)- иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	105	3	7	347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений - иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	105	3	7	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений - иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	105	3	9	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	105	3	9	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
Права пользования нефинансовыми активами						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	111	4	2	351	Увеличение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	111	4	2	451	Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	111	4	4	351	Увеличение стоимости права пользования машинами и оборудованием
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	111	4	4	451	Уменьшение стоимости права пользования машинами и оборудованием
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	111	4	5	351	Увеличение стоимости права пользования транспортными средствами
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	111	4	5	451	Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	111	4	6	351	Увеличение стоимости права

						пользования инвентарем производственным и хозяйственным
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	111	4	6	451	Уменьшение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	111	4	8	351	Увеличение стоимости права пользования прочими основными средствами
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	111	4	8	451	Уменьшение стоимости права пользования прочими основными средствами
Обесценение имущества						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	114	1	2	412	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) -недвижимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	114	3	4	412	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	114	3	5	412	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	114	3	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	114	3	8	412	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Денежные средства, денежные документы						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	201	3	5	510	Поступления денежных документов в каассу учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	201	3	5	610	Выбытие денежных документов в каассу учреждения
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	3	6	562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по доходам от возврата субсидий на выполнение государственного

						(муниципального) задания
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	3	6	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по доходам от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	3	6	662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по доходам от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	3	6	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по доходам от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по доходам от штрафных санкций за

						нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	1	667	Уменьшение прочей дебиторской

						задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	4	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	5	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по доходам от сумм принудительного изъятия
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	5	562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по доходам от сумм принудительного изъятия
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	5	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного

						сектора по доходам от сумм принудительного изъятия
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	5	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по доходам от сумм принудительного изъятия
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	5	662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по доходам от сумм принудительного изъятия
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	4	5	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по доходам от сумм принудительного изъятия
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	5	1	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	5	1	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	5	5	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	5	5	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	5	5	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по поступлениям текущего

						характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	5	5	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	5	5	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	5	5	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	5	5	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	5	5	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	6	5	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	6	5	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	6	5	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	6	5	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	6	5	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	6	5	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	6	5	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	6	5	667	Уменьшение прочей дебиторской

						задолженности по расчетам с физическими лицами по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
Расчеты по прочим доходам						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	663	Уменьшение прочей дебиторской

						задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с

						физическими лицами по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	666	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	205	8	9	667	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по иным доходам
Расчеты по выданным авансам						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	1	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	1	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	1	3	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	1	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	1	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного

						сектора по авансам на услуги связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам на услуги связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	1	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам на услуги связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	1	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по авансам на услуги связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	1	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам на услуги связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам на услуги связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	1	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам на услуги связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	1	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по авансам на услуги связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	2	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам на транспортные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	2	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам на транспортные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	2	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам на транспортные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	2	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по авансам на транспортные услуги

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	2	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам на транспортные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	2	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам на транспортные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	2	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам на транспортные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	2	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по авансам на транспортные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	3	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам на коммунальные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	3	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам на коммунальные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	3	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам на коммунальные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	3	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по авансам на коммунальные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	3	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам на коммунальные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	3	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам на коммунальные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	3	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам на коммунальные услуги

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	3	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по авансам на коммунальные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	5	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	5	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	5	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	5	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	5	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	5	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	5	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	5	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	6	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного

						сектора по авансам по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	6	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	6	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	6	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по авансам по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	6	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	6	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	6	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	6	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по авансам по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	8	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам по работам, услугам для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	8	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по работам, услугам для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	8	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам по работам, услугам для

						целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	8	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по авансам по работам, услугам для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	8	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам по работам, услугам для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	8	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по работам, услугам для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	8	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам по работам, услугам для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	2	8	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по авансам по работам, услугам для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	1	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	1	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	1	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по приобретению основных средств

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	1	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	1	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	1	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	4	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	4	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	4	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	4	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	4	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по авансам по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	4	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по приобретению материальных запасов

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	4	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	3	4	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	4	1	562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	4	1	662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	6	2	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по авансам по пособиям по социальной помощи населению
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	6	2	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по авансам по пособиям по социальной помощи населению
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	6	4	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по авансам по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	6	4	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по авансам по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	6	6	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	6	6	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	8	1	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	206	8	1	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
Расчеты с подотчетными лицами						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	2	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	2	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	2	2	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	2	2	667	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	2	5	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	2	5	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	2	6	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	2	6	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с

						физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	3	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	3	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	3	4	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	3	4	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	9	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	9	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	9	4	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	9	4	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	9	5	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	9	5	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с

						подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	9	6	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате иных расходов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	208	9	6	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по расчетам с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу имуществу						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	3	4	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от компенсации затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	3	4	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от компенсации затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	3	4	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от компенсации затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	3	4	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от компенсации затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	3	6	562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	3	6	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	3	6	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	3	6	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам возврата дебиторской задолженности прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	3	6	662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (

						муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	3	6	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	3	6	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	3	6	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам возврата дебиторской задолженности
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	4	1	562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов, договоров
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	4	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов, договоров
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	4	1	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов, договоров
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	4	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов, договоров
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	4	1	662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов, договоров
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	4	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов,

						договоров
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	4	1	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов, договоров
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	4	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов, договоров
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	4	4	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	4	4	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхового возмещения)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	4	5	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	4	5	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	7	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по ущербу основным средствам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	7	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по ущербу основным средствам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	7	4	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по ущербу материальным запасам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	7	4	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по ущербу материальным запасам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	8	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по недостаткам денежных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	8	1	667	Уменьшение прочей дебиторской

						задолженности по расчетам с физическими лицами по недостаткам денежных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	8	9	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	209	8	9	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	210	0	2	136	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по поступлениям в бюджет от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	210	0	2	137	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по поступлениям в бюджет от предстоящей компенсации затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	210	0	2	151	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по поступлениям в бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	210	0		181	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по поступлениям в бюджет от невыясненных поступлений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	210	0	5	552	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по расчетам с прочими дебиторами
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	210	0	5	662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по расчетам с прочими дебиторами
Обязательства						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	1	1	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по заработной плате
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	1	1	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	1	2	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по прочим выплатам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	1	2	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по прочим выплатам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	1	3	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	1	3	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	1	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по услугам связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	1	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по услугам связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	1	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по услугам связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	1	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по услугам связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	2	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по транспортным услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	2	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	2	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по транспортным услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	2	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по транспортным услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	3	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми

						организациями государственного сектора по коммунальным услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	3	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по коммунальным услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	3	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по коммунальным услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	3	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по коммунальным услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	5	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	5	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	5	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	5	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	5	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	5	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	5	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по работам, услугам по содержанию имущества

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	5	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	6	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	6	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по прочим работам,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	6	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	6	735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	6	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	6	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	6	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	6	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по прочим работам,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	6	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	6	835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	6	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	6	837	Уменьшение прочей кредиторской

						задолженности по расчетам с физическими лицами по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	7	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по расчетам по страхованию
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	7	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по расчетам по страхованию
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	7	735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по расчетам по страхованию
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	7	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по расчетам по страхованию
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	7	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по расчетам по страхованию
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	7	835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по расчетам по страхованию
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	8	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	8	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	8	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	2	8	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	3	1	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного

						сектора по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	3	1	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	3	1	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	3	1	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	3	1	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	3	1	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по приобретению основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	3	4	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	3	4	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	3	4	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	3	4	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	3	4	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по

						приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	3	4	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по приобретению материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	4	1	732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	4	1	832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	4	5	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по безвозмездным перечислениям текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	4	5	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по безвозмездным перечислениям текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	6	2	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по пособиям по социальной помощи населению
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	6	2	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по пособиям по социальной помощи населению
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	6	2	735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по пособиям по социальной помощи населению
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	6	2	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по пособиям по социальной помощи населению
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	6	2	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с

						участниками бюджетного процесса по пособиям по социальной помощи населению
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	6	2	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по пособиям по социальной помощи населению
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	6	2	835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по пособиям по социальной помощи населению
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	6	2	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по пособиям по социальной помощи населению
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	6	4	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	6	4	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	6	6	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	6	6	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	8	1	732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по безвозмездным перечислениям капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	8	1	832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по безвозмездным перечислениям капитального характера

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	8	5	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по безвозмездным перечислениям капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	8	5	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по безвозмездным перечислениям капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	3	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	3	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	3	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	3	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	5	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по другим экономическим санкциям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	5	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по другим экономическим санкциям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	5	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по другим экономическим санкциям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	5	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по другим экономическим санкциям

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	6	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по выплатам текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	6	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по выплатам текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	7	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по иным выплатам текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	7	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по иным выплатам текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	7	735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по иным выплатам текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	7	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по иным выплатам текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	7	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по иным выплатам текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	7	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по иным выплатам текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	7	835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по иным выплатам текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	7	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по иным выплатам текущего характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	8	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по выплатам капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	8	837	Уменьшение прочей кредиторской

						задолженности по расчетам с физическими лицами по выплатам капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	9	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по иным выплатам капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	9	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по иным выплатам капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	9	735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по иным выплатам капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	9	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по иным выплатам капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	9	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по иным выплатам капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	9	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по иным выплатам капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	9	835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по иным выплатам капитального характера
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	302	9	9	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по иным выплатам капитального характера
Расчеты по платежам в бюджеты						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	0	1	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по налогу на доходы физических лиц
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	0	1	831	Уменьшение прочей кредиторской

						задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по налогу на доходы физических лиц
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	0	2	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	0	2	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	0	5	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по прочим платежам в бюджет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	0	5	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по прочим платежам в бюджет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	0	6	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	0	6	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	0	7	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	0	7	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	0	9	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с

						участниками бюджетного процесса по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	0	9	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	1	0	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	1	0	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	1	1	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	1	1	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	1	2	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по налогу имущество организаций
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	1	2	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по налогу имущество организаций
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	1	3	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по земельному налогу
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	303	1	3	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами						

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	1	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по средствам, полученным во временное распоряжение
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	1	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по средствам, полученным во временное распоряжение
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	3	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	3	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	3	735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	3	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	3	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	3	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	3	835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	3	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной

						плате
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	212	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	222	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	224	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	241	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям автономным и бюджетным учреждениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	245	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	246	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	262	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсации персоналу в

						денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	291	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по налогам, пошлинам и сборам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	292	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	342	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	343	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	344	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	345	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	346	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	347	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	5	349	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	6	732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по расчетам с прочими кредиторами
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	0	6	832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по расчетам с прочими кредиторами
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	8	6	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по году, предшествующему отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	8	6	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по году, предшествующему отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	8	6	735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по году, предшествующему отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	8	6	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-

						производителями товаров, работ, услуг по году, предшествующему отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	8	6	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по году, предшествующему отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	8	6	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по году, предшествующему отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	8	6	835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по году, предшествующему отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	8	6	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг по году, предшествующему отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	9	6	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по расчетам прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	9	6	732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по расчетам прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	9	6	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	9	6	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по расчетам прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	9	6	832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по расчетам прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	304	9	6	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам прошлых лет
Финансовый результат						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	141	Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	143	Страховые возмещения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	144	Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	161	Поступления капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	162	Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	172	Доходы от выбытия активов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	176	Доходы от оценки активов и обязательств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	181	Невыясненные поступления
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	189	Иные доходы
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	191	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	192	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	0	199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	8	121	Доходы финансового года , предшествующего отчетному, от операционной аренды
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	8	134	Доходы финансового года , предшествующего отчетному, от компенсации затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	8	141	Доходы финансового года , предшествующего отчетному, от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	8	144	Доходы финансового года , предшествующего отчетному, от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	8	172	Доходы финансового года , предшествующего отчетному, от выбытия активов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	8	173	Доходы финансового года , предшествующего отчетному, от чрезвычайных доходов от операций с активами
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	8	176	Доходы финансового года , предшествующего отчетному, от оценки активов и обязательств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	8	181	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, от невыясненных поступлений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	8	189	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, от иных доходов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	9	121	Доходы прошлых финансовых лет от операционной аренды
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	9	1	129	Доходы прошлых финансовых лет от иных доходов от собственности
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	9	131	Доходы прошлых финансовых лет от оказания платных услуг (работ)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	9	134	Доходы прошлых финансовых лет от компенсации затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	9	141	Доходы прошлых финансовых лет от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	9	144	Доходы прошлых финансовых лет от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	9	172	Доходы прошлых финансовых лет от выбытия активов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	9	173	Чрезвычайные доходы прошлых финансовых лет от операций с активами
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	9	176	Доходы прошлых финансовых лет от оценки активов и обязательств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	9	181	Доходы прошлых финансовых лет от невыясненных поступлений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	1	9	189	Иные доходы прошлых финансовых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	212	Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	227	Расходы на страхование
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	228	Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	245	Расходы на безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям, (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	246	Расходы на безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	262	Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	264	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	266	Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	271	Расходы на амортизацию
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	274	Убытки от обесценения активов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	281	Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	291	Расходы на налоги, пошлины и сборы
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	292	Расходы на оплату штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	293	Расходы на оплату штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	295	Расходы на другие экономические санкции
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	296	Расходы на иные выплаты текущего характера физическим лицам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	310	Расходы на увеличение стоимости основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	343	Расходы на увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	344	Расходы на увеличение стоимости строительных материалов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	345	Расходы на увеличение стоимости мягкого инвентаря
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	346	Расходы на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	347	Расходы на увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	0	349	Расходы на увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	211	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, по заработной плате
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	212	Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме финансового года, предшествующего отчетному,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	213	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на начисления на выплаты по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	221	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на услуги связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	222	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на транспортные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	223	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на коммунальные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	224	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	225	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на работы, услуги по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	226	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на прочие работы, услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	227	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на страхование
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	228	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на услуги, работы для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	241	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	245	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям, (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	246	Расходы финансового года,

						предшествующего отчетному, на безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	251	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	262	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на пособия по социальной помощи населению в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	264	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	266	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	271	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на амортизацию
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	272	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на материальные запасы
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	273	Чрезвычайные расходы финансового года, предшествующего отчетному, по операциям с активами
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	274	Убытки финансового года, предшествующего отчетному, от обесценения активов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	281	Безвозмездные перечисления капитального характера финансового года, предшествующего отчетному, государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	291	Расходы на налоги, пошлины и сборы финансового года, предшествующего отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах финансового года, предшествующего отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) финансового года,

						предшествующего отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	295	Другие экономические санкции финансового года, предшествующего отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам финансового года, предшествующего отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	310	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на увеличение стоимости основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	341	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	342	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на увеличение стоимости продуктов питания
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	343	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	344	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на увеличение стоимости строительных материалов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	345	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на увеличение стоимости мягкого инвентаря
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	346	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	347	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	8	349	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	211	Расходы прошлых финансовых лет, по заработной плате
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	212	Расходы прошлых финансовых лет по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	213	Расходы прошлых финансовых лет на начисления на выплаты по оплате

						труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	221	Расходы прошлых финансовых лет на услуги связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	222	Расходы прошлых финансовых лет на транспортные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	223	Расходы прошлых финансовых лет на коммунальные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	224	Расходы прошлых финансовых лет на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	225	Расходы прошлых финансовых лет на работы, услуги по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	226	Расходы прошлых финансовых лет, на прочие работы, услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	227	Расходы прошлых финансовых лет на страхование
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	228	Расходы прошлых финансовых лет на услуги, работы для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	241	Расходы прошлых финансовых лет на безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	245	Расходы прошлых финансовых лет, на безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям, (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	246	Расходы прошлых финансовых лет, на безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	251	Расходы прошлых финансовых лет, на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	262	Расходы прошлых финансовых лет на пособия по социальной помощи населению в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	264	Расходы прошлых финансовых лет на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	266	Расходы прошлых финансовых лет на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной

						форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	271	Расходы прошлых финансовых лет на амортизацию
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	272	Расходование прошлых финансовых лет на материальные запасы
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	273	Чрезвычайные расходы прошлых финансовых лет ,по операциям с активами
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	274	Убытки прошлых финансовых лет от обесценения активов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	281	Безвозмездные перечисления капитального характера прошлых лет государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	291	Налоги, пошлины и сборы прошлых финансовых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах прошлых финансовых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) прошлых финансовых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	295	Другие экономические санкции прошлых финансовых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам прошлых финансовых лет
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	310	Расходы прошлых финансовых лет на увеличение стоимости основных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	341	Расходы прошлых финансовых лет на увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	342	Расходы прошлых финансовых лет на увеличение стоимости продуктов питания
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	343	Расходы прошлых финансовых лет на увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	344	Расходы прошлых финансовых лет на увеличение стоимости строительных материалов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	345	Расходы прошлых финансовых лет на увеличение стоимости мягкого инвентаря
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	346	Расходы прошлых финансовых лет

						на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	347	Расходы прошлых финансовых лет на увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	2	9	349	Расходы прошлых финансовых лет на увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	4	0	121	Доходы будущих периодов от операционной аренды
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	4	0	134	Доходы будущих периодов от компенсации затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	4	0	145	Прочие доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	4	0	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	4	0	172	Доходы будущих периодов от выбытия активов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	4	0	176	Доходы будущих периодов от оценки активов и обязательств
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	4	0	189	Иные доходы будущих периодов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов на оплату труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	212	Резерв предстоящих расходов на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов на начисления на оплату труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	221	Резерв предстоящих расходов на услуги связи
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	222	Резерв предстоящих расходов на транспортные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	223	Резерв предстоящих расходов на коммунальные услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	224	Резерв предстоящих расходов на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	225	Резерв предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	226	Резерв предстоящих расходов на прочие работы, услуги
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	227	Резерв предстоящих расходов на

						страхование
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	228	Резерв предстоящих расходов на услуги, работы для целей капитальных вложений
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	291	Резерв предстоящих расходов на налоги, пошлины и сборы
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	292	Резерв предстоящих расходов на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	401	6	0	296	Резерв предстоящих расходов на иные выплаты текущего характера физическим лицам
Санкционирование расходов						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	501	1	3	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	501	1	5	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	501	2	3	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году следующему за текущим по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	501	2	5	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Полученные лимиты бюджетных обязательств по первому году следующему за текущим по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	502	1	1	211, 212, 213,	Принятые обязательства на текущий

					221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	финансовый год по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	502	1	2	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Принятие денежного обязательства на текущий финансовый год по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	502	1	7	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год на текущий финансовый год по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	502	9	9	XXX	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	1	1	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	1	2	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Бюджетные ассигнования к распределению на текущий финансовый год по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	1	3	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295,	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на текущий финансовый год по КЭК

					296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	1	4	241, 281	Переданные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	2	1	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Доведенные бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	2	2	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Бюджетные ассигнования к распределению по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	2	3	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	2	4	241, 281	Переданные бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	2	5	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Полученные бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	3	1	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295,	Доведенные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) по КЭК

					296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	3	2	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Бюджетные ассигнования к распределению по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	3	3	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	3	4	241, 281	Переданные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	3	5	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Полученные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	4	1	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Доведенные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за очередным по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	4	2	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Бюджетные ассигнования к распределению по второму году, следующему за очередным по КЭК

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	4	3	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по второму году, следующему за очередным по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	4	4	241, 281	Переданные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за очередным по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	503	4	5	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 241, 245, 246, 251, 262, 264, 266, 281, 291, 292, 295, 296, 297, 310, 341, 343, 344, 346, 347, 349	Полученные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за очередным по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	504	1	1	136, 137, 141, 151	Сметные, плановые (прогнозные) назначения по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	506	1	0	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 262, 264, 266, 291, 292, 295, 296, 310, 343, 344, 346, 347, 349	Право на принятие обязательств по КЭК
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	507	1	0	136, 141, 145, 151, 155, 121, 172, 181, 189	Утвержденный объем доходов от операционной аренды

1.5. Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечения исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21

12	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
13	Периодические издания для пользования	23
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

2. Рабочий план счетов автономных и бюджетных учреждений

2.1. Бухгалтерский учет в бюджетном учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

(Основание: п. 2, 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.2. Учреждение при отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формирует следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701- «Дошкольное образование» 0702 – «Общее образование» 0703 – «Дополнительное образование детей» 0707-«Молодежная политика» 0709 – «Другие вопросы в области образования» 1004 – «Охрана семьи и детства»
5-14	xxxxxxxxxx классификация целевой статьи расходов(КЦСР) – по муниципальному заданию, субсидии на иные цели; все нули – по приносящей доход деятельности, средств во временном распоряжении
15-17	Код вида доходов, расходов соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджета; • КВР • Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» – субсидии на иные цели

2.3. Рабочий план счетов бюджетных учреждений

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1–14	15–17	18–23	24–26	
Нефинансовые активы				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.12	310	Увеличение стоимости нежилых помещений

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета				
					Разряд номера счета			
					1–14	15–17	18–23	24–26
				(зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.12	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.22	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.22	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.24	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.24	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.25	310	Увеличение стоимости транспортного средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.25	410	Уменьшение стоимости транспортного средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.26	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.26	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.27	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов – особо ценное движимое имущество учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.27	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – особо ценное движимое имущество учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.28	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.28	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.32	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.32	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества				

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1–14	15–17	18–23	24–26	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.34	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.34	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.36	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.36	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.37	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов – иное движимое имущество учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.37	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иное движимое имущество учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.38	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.101.38	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.103.11	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.103.11	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.12	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.15	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.22	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.24	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.25	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.26	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета				
					Разряд номера счета			
					1–14	15–17	18–23	24–26
				имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.27	411	Уменьшение за счет амортизации биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.28	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.32	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.34	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.35	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.36	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.37	411	Уменьшение за счет амортизации биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.38	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.104.4X	451	Уменьшение стоимости прав пользования за счет амортизации				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.105.31	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.105.32	342	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.105.33	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.105.34	344	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.105.35	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения				

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета				
					Разряд номера счета			
					1–14	15–17	18–23	24–26
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.105.36	346 347 349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.105.31	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.105.32	442	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.105.33	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.105.34	444	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.105.35	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.105.36	446 447 449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.106.11	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество				
	244							
	407							
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.106.11	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество				
	244							
	407							
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.106.21	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество				
	244							
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.106.21	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество				
	244							
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.106.31	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество				
	244							
	407							
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.106.31	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество				
	244							
	407							
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.106.34	345 346 347	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество				
	244							
	407							

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1-14	15-17	18-23	24-26	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.106.34	345	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
	244		346	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.109.60	211 266	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	112	X.109.60	212 226 266	Затраты на иные выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	113	X.109.60	226 296	Затраты на иные выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119	X.109.60	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	224	X.109.60	224	Затраты на право пользования нефинансовыми активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.109.60	221	Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
	244		222	
	407		223	
			225	
			226	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.109.60	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
	244			
	407			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.109.60	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
	244			
	407			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.109.60	296,297	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
	851		291	
	852		291	
	853		291	
	407		291,298,299	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.109.80	211 266	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	112	X.109.80	212 266 226	Общехозяйственные расходы в части иных выплат

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1–14	15–17	18–23	24–26	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	113	X.109.80	226 296	Общехозяйственные расходы в части иных выплат
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119	X.109.80	213	Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	244	X.109.80	221	Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг
			222	
			223	
			225	
			226	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.109.80	271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
	244			
	407			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.109.80	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
	244			
	407			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.109.80	296	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
	244		296	
	851		291	
	853		291	
	407		291,298,299	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.42	351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.42	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.44	351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.44	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.45	351	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.45	451	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.46	351	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1–14	15–17	18–23	24–26	
				хозяйственным
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.46	451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.47	351	Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.47	451	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.48	351	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.48	451	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.49	351	Увеличение стоимости прав пользования непроизведенными активами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.111.49	451	Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.12	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.15	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.22	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.24	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.25	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.26	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.27	412	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.28	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.29	422	Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета				
					Разряд номера счета			
					1–14	15–17	18–23	24–26
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.32	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.34	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.35	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.36	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.37	412	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.38	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.39	422	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.114.61	432	Уменьшение стоимости земли за счет обесценения				
Финансовые активы								
0000000000000000	000	0.201.11	510	Поступление денежных средств				
0000000000000000	000	X.201.11	610	Выбытие денежных средств				
0000000000000000	000	0.201.23	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути				
0000000000000000	000	X.201.23	610	Выбытие денежных средств учреждения в кредитной организации в пути				
0000000000000000	000	X.201.34	510	Поступления средств в кассу учреждения				
0000000000000000	000	X.201.34	610	Выбытия средств из кассы учреждения				
0000000000000000	000	X.201.35	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения				
0000000000000000	000	X.201.35	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	120	X.205.21	564 566 567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	120	X.205.21	564 666 667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности				

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета				
					Разряд номера счета			
					1–14	15–17	18–23	24–26
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	130	X.205.31	561 564 565 566 567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	130	X.205.31	561 564 565 566 567	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	130	X.205.35	564 566	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	130	X.205.35	664 666	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	150, 180	X.205.52	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	150, 180	X.205.52	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	150	X.205.55	564 566 567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	150	X.205.55	564 566 567	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	180	X.205.62	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	180	X.205.62	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	440	X.205.74	564	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам от операций с материальными запасами				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	440	X.205.74	664	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам от операций с материальными запасами				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.206.11	567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда				

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1–14	15–17	18–23	24–26	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.206.11	667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	112	X.206.12	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	112	X.206.12	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119	X.206.13	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119	X.206.13	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.206.21	562 563 564 566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам
	244	X.206.22 X.206.23 X.206.24		
	407	X.206.25 X.206.26 X.206.28		
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.206.21	662 663 664 666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам
	244	X.206.22 X.206.23 X.206.24		
	407	X.206.25 X.206.26 X.206.28		
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.206.31	562 563 564 566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по поступлению нефинансовых активов
	244	X.206.32 X.206.33		
	407	X.206.34		
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.206.31	662 663 664 666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по поступлению нефинансовых активов
	244	X.206.32 X.206.33 X.206.34		
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.206.96	562 562 563 564 566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
	244			
	407			
	853			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.206.96	662 663 664 666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
	244			
	407			
	853			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	112	X.208.12	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1–14	15–17	18–23	24–26	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	112	X.208.12	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.208.21 X.208.22 X.208.25 X.208.26	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по работам, услугам
	244			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.208.21 X.208.22 X.208.25 X.208.26	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по работам, услугам
	244			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.208.31	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
	244			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.208.31	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
	244			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.208.34	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
	244			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.208.34	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
	244			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	852	X.208.91	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	852	X.208.91	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	150	X.209.34	561 563 564 566	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	150	X.209.34	561 663 664 666	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	150	X.209.41	563 564 566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	150	X.209.41	663 664 666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	120 130	X.210.03	561 563	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета				
					Разряд номера счета			
					1–14	15–17	18–23	24–26
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	120 130	X.210.03	661 663	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	510	X.210.05	561 563 564 566	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов Примечание: в 1-4-м разрядах указывайте код вида функции, услуги (работы), по которому поступит доход от исполненного контракта				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	510	X.210.05	561 663 664 666	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов Примечание: в 1–4-м разрядах указывайте код вида функции, услуги (работы), по которому поступит доход от исполненного контракта				
000000000000000	000	X.210.06	561	Увеличение расчетов с учредителем				
000000000000000	000	X.210.06	661	Уменьшение расчетов с учредителем				
Обязательства								
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.302.11	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.302.11	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	112	X.302.12	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	112	X.302.12	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119	X.302.13	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119	X.302.13	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.302.21	731 732 733 734 735 736	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам				
	244	X.302.22 X.302.23 X.302.24						
	407	X.302.25 X.302.26 X.302.27 X.302.28						
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.302.21	831 832 833 834 835 836	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам				
	244	X.302.22 X.302.23 X.302.24						
	407	X.302.25 X.302.26 X.302.27 X.302.28						

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1–14	15–17	18–23	24–26	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.302.66	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	112			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.302.66	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	112			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	112	X.302.93 X.302.95 X.302.96	732 733 734 736 737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
	113			
	243			
	244			
	407			
	852			
	853			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	112	X.302.93 X.302.95 X.302.96	832 833 834 836 837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
	113			
	243			
	244			
	407			
	852			
	853			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.302.31 X.302.34	732 733 734 736	Увеличение кредиторской задолженности по поступлению нефинансовых активов
	244			
	407			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.302.31	832 833 834	Уменьшение кредиторской задолженности по поступлению нефинансовых активов
	244			
	407	X.302.34	836	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.302.66	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	112			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.302.66	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	112			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	853	X.302.93	734	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	853	X.302.93	834	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1–14	15–17	18–23	24–26	
				контрактов (договоров)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	853	X.302.95	731	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	853	X.302.95	831	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	853	X.302.97	734	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	853	X.302.97	834	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.303.01	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
	119			
	244			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.303.01	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
	119			
	244			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119	X.303.02	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	244			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119	X.303.02	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	244			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	180	X.303.03	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	120	X.303.04	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
	130			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	120	X.303.04	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
	130			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	852	X.303.05	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
	853			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	852	X.303.05	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
	853			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119	X.303.06	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и
	244			

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				профессиональных заболеваний
1–14	15–17	18–23	24–26	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119 244	X.303.06	831	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119 244	X.303.07	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119 244	X.303.07	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119 244	X.303.08	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119 244	X.303.08	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.303.09	731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.303.09	831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119 244	X.303.10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119 244	X.303.10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119 244	X.303.11	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119 244	X.303.11	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	851	X.303.12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	851	X.303.12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1–14	15–17	18–23	24–26	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	851	Х.303.13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	851	Х.303.13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
00000000000000	000	3.304.01	732 733 734 735 736	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111 119	Х.304.03	731 734 735 736 737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111 119	Х.304.03	731 734 735 736 737	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	Х.304.06	732 733 734 735 736 737	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	Х.304.06	832 833 834 835 836 837	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	Х.304.86	732 733 734 735 736 737	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	Х.304.86	832 833 834 835 836 837	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному
Финансовый результат				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	120	Х.401.10	121	Доходы от собственности
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	130	Х.401.10	131 134 135	Доходы от оказания платных услуг

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета				
					Разряд номера счета			
					1–14	15–17	18–23	24–26
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	140	X.401.10	141	Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	150	X.401.10	195	Безвозмездное денежное поступление				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	КВП	X.401.10	151	Прочие доходы				
			152					
			155					
			162					
			165					
			172					
			182					
	189							
	193							
	195							
	197							
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	КВР	X.401.10	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	КВР	X.401.18	КОСГУ	Доходы финансового года, предшествующего отчетному				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.401.20	211	Расходы по заработной плате				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	112	X.401.20	212 226	Расходы по иным выплатам				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	113	X.401.20	226	Расходы по иным выплатам				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	119	X.401.20	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	243	X.401.20	221	Расходы по оплате работ и услуг				
	244		222					
	407		225 226					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	852	0.401.20	291	Прочие расходы				
	853		292					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	КВП	0.401.20	224	Расходы по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	КВП	X.401.28	КОСГУ	Расходы финансового года, предшествующего отчетному				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	000	X.401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	120	X.401.40	121	Доходы от собственности				

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1–14	15–17	18–23	24–26	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	130	X.401.40	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	180	X.401.40	152 155 162 182	Прочие доходы будущих периодов
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	244	X.401.50	225 227 241	Расходы будущих периодов
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.401.60	211	Резервы предстоящих расходов
	119		213	
Санкционирование				
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.502.1X	211	Принятые обязательства
	112		213	
	113		221	
	119		222	
	243		223	
	244		225	
	407		226	
	851		227	
	852		266	
	853		291	
	853		292	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.502.2X	211	Принятые денежные обязательства
	112		213	
	113		221	
	119		222	
	243		223	
	244		225	
	407		226	
	851		227	
	852		266	
	853		291	
	853		292	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	X.502.X7	211	Принимаемые обязательства

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1–14	15–17	18–23	24–26	
	112		213	
	113		221	
	119		222	
	243		223	
	244		225	
	407		226	
	851		227	
	852		266	
	853		291	
	853		292	
			295	
			310	
			341	
			342	
			343	
			344	
			345	
			346	
			349	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	Х.502.99	211	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	119		213	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	Х.504.00	211	Сметные (плановые) назначения по расходам
	112		213	
	113		221	
	119		222	
	243		223	
	244		225	
	407		226	
	851		227	
	852		266	
	853		291	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	120	Х.504.00	121	Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	130	Х.504.00	131 135	Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных работ, услуг
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	140	Х.504.00	141	Сметные (плановые) назначения по доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	КВП	Х.504.00	152 155 162 189 510	Сметные (плановые) назначения по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	111	Х.506.00	211	Право на принятие обязательств

КБК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1–14	15–17	18–23	24–26	
	112		213	
	113		221	
	119		222	
	243		223	
	244		225	
	407		226	
	851		227	
	852		266	
	853		291	
			292	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	120	X.507.00	295	Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от собственности
			310	
			341	
			342	
			343	
			344	
			345	
			346	
			349	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	130	X.507.00	121	
			131	
			135	Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	140	X.507.00	141	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	180	X.507.00	152	Утвержденный объем финансового обеспечения по иным доходам
			155	
			162	
			189	
			510	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	120	X.508.00	121	Получено финансового обеспечения по доходам от собственности
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	130	X.508.00	131	
			135	Получено финансового обеспечения по доходам от оказания платных работ, услуг
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	КВП	X.508.00	152	
			155	
			162	
			189	
			510	Получено финансового обеспечения по иным доходам

2.4. Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03

Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Программное обеспечение, полученное в пользование	29

Приложение № 2
к Единой учетной политике для целей бухгалтерского учета
централизованной бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

" ___ " _____ 20__ г.

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

(наименование учреждения)

Заказчик: _____

Подрядчик (Исполнитель): _____

N	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель)

Заказчик

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

"__" _____ 20__ г.

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____

(наименование)

Организация-поставщик _____

(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

*(подробно указываются мероприятия или работы
по устранению выявленных дефектов,
исполнители и сроки исполнения)*

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Учреждение _____

Структурное
подразделение _____

Работник _____
 (фамилия, имя, отчество)

Табельный
номер

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

Учреждение _____

ИНН

Структурное
подразделение _____

Материально
ответственное лицо _____

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
					дебет	кредит

Итого	X	X	X		X	X

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

_____ руб.
(сумма прописью)

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии	
Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за _____ 20__ г.	
Главный бухгалтер	_____ (подпись) (расшифровка подписи)
МП "__" _____ 20__ г.	

Наименование предприятия,
выдавшего акт технического
состояния оборудования

АКТ N _____
технического состояния
оборудования

"__" _____

Настоящий акт составлен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

о том, что согласно письму _____

_____ (наименование организации-Заказчика, город, район)
проведена проверка технического состояния:

_____ (наименование, марка устройства, подлежащего проверке)

модель _____

год выпуска _____

инвентарный номер _____

Установлено: _____

(описание неисправностей в технике, явившихся
причиной неработоспособности)

Заключение:

В результате вышеуказанных неисправностей изделие признано:

- 1.
- 2.
- 3.

Примечание:

С заключением согласен,
работу принял

((Ф.И.О.), должность, дата)

(подпись)

Заключение выдал

((Ф.И.О.), должность, дата)

(подпись)

М.П.

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ____

Ф.И.О. работника

Организация: УО администрации ЧГО

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф): 0

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:					0,00	Удержано:			0,00
Оплата по окладу						НДФЛ		0,00	
.....						Выплачено:			0,00
.....									

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: __

Ведомость по расчетам с родителями за предоставленные платные образовательные услуги в образовательном учреждении за период _____ г.

КОДЫ	
По ОКУД	
По ОКПО	3
По ОКЕИ	383

Организация _____

Единица измерения руб. _____

№ п/п	Группа детского учреждения / Ребенок	Лицевой счет	Задолженность на начало		Обороты за период		Задолженность на конец	
Группа "....."								

_____ (дата)

Исполнитель: _____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Табель
учета посещаемости детей
за _____ 20 ____ г.
(месяц)

Учреждение _____
Группа _____
Учитель(воспитатель) _____

№ пп	Ф.И. ребенка	Дни посещения (число, месяц)							Пропущено дней	Дни посещения, подлежащие оплате
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	Всего отсутствует детей									

Учитель (воспитатель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Внимание! Табель закрывается последним днем каждого месяца и на следующий день сдается в ЦБ.

Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении

за период _____ 20__ г.

Организация _____
 Единица измерения _____ руб. _____

КОДЫ
По ОКУД _____
По ОКПО _____
По ОКЕИ _____ 383

Группа:

№ п/п	Ребенок	Лицевой счет	Договор	Родитель	Счет родителя	Задолженность на начало		Плата по ставке	Льгота, %	Начислено за дни посещений		Поступило в уплату		Задолженность на конец		Компенсация	
						недоплата	переплата			количество	сумма	сумма	дата оплаты	недоплата	переплата	% компенсации	сумма
ИТОГО:																	
Всего:																	

(дата)

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю:

(руководитель учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ ОЦЕНКИ
нефинансовых активов (материальных запасов)**

Учреждение: _____

Комиссия в составе: председатель _____

Члены комиссии:

назначенная приказом (распоряжением) от «_____» _____ 20__ г. № _____ произвела оценку нефинансовых активов (материальных запасов) переданных учреждению на основании договора пожертвования (заявление). Оценка указанных нефинансовых активов проведена с учетом их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сроков полезного использования.

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Цена	Сумма

Председатель комиссии: _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

Проверил специалист бухгалтерии: _____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о разукomплектации (частичной ликвидации)
объекта основных средств

			КОДЫ
	"__" _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН <input type="text"/>	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо	_____	Учетный номер	
	Дата разукomплектации (частичной ликвидации)		

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разуконплектации (частичной ликвидации).

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разуконплектацией (частичной ликвидацией).

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разуконплектации (частичной ликвидации).

Сведения о согласовании/при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер
документа о согласовании/
отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от "___" _____ 20__ г. N _____ осмотрела результаты разукomплектации
(частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукomплектации (частичной
ликвидации)) _____

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве N ___ на ___ л.
2. _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

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

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Утверждаю
 Руководитель _____
 учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20 __ г.

АКТ N ____

о ликвидации (уничтожении) основного средства

" ____ " _____ 20 __ г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение _____

Наименование объекта _____

Материально ответственное лицо _____

Ю
 Г
)Ф

КОДЫ

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

Регистрационный
номер имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

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

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

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

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

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

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

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

"__" _____ 20__ г. № _____ на основании _____
осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств _____

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

Заключение комиссии: _____

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

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

Приложения: 1.
2.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

* Единый государственный реестр недвижимости

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия,	Коды	Единица измерения		Количество	Счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		Наименование	по ОКЕИ			Дебет	Кредит		Наименование	Номер	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением)											
Итого									х	х	х
2. Поступило от ликвидации объекта основных средств											
Итого									х	х	х

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

№ от _____.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ _____ от _____

Организация: _____

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортиза- ционная группа	Срок полезного использо- вания	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по ведомости:												

Руководитель
учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____

20 ____ г.

Акт № _____

о консервации объектов основных средств

от " ____ " _____ 20 ____ г.

КОДЫ

Дата

по ОКПО

Учреждение:

На основании приказа руководителя от _____ г. N _____ о переводе основных средств на консервацию проведена консервация объекта(ов) основных средств.

Причина

№	Наименование объекта учета	Инвентарный номер объекта	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб	Сумма начисленной амортизации, руб	Срок консервации, мес
1	2	3	4	5	6

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от г. N мероприятия по консервации проведены полностью (иначе указать, что именно не выполнено)

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы) считае(ю)тся законсервированным(и).

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

« ____ » _____ 20__ г.

1. Договор № ____ от « ____ » _____ 20__ г. _____ под действие СГС «Аренда».
(подпадает (не подпадает))

2. Договор № ____ от « ____ » _____ 20__ г. _____ аренде.
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежи отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

У арендатора – согласно пунктам _____ СГС «Аренда»; у арендодателя – согласно пунктам _____ СГС «Аренда».

(должность работника)

(подпись)

(ФИО)

Отметка бухгалтерии

Исполнитель _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

полное наименование учреждения

Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования)

Основание для проведения инвентаризации:

приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть)

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	
Номер счета бухгалтерского учета	

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

№ п/п	Арендатор (ссудополучатель)		Нефинансовые активы		Единица измерения	Дата передачи	По данным бухгалтерского учета		Примечание	
	Наименование, реквизиты, адрес	№, дата договора аренды (безвозмездного пользования)	Наименование	Инв. №			Количество	Остаточная стоимость (балансовая стоимость) (руб., коп.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
							Итого			X
							Всего по акту			X

Всего по акту сумма прописью

_____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии

должност
ь

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должност
ь

подпись

расшифровка подписи

должност
ь

подпись

расшифровка подписи

должност
ь

подпись

расшифровка подписи

Учреждение _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

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

АКТ N ____
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ АКТИВОВ

Дата составления " __ " _____ 20__ г.

Комиссия учреждения по поступлению выбытию активов, назначенная приказом от _____ № _____, действующая в рамках своих полномочий, определенных Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение ____ к Учетной политике), в составе:

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

установило следующее:

N п/п	Наименование актива	Признаки обесценения	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость актива, руб.	Справедливая стоимость актива, руб.	Размер убытка от обесценения актива, руб.
1	2	3	4	5	6	7

Активы с неопределенным сроком полезного использования:

N п/п	Наименование актива	Признаки обесценения	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость актива, руб.	Справедливая стоимость актива, руб.	Размер убытка от обесценения актива, руб.
1	2	3	4	5	6	7

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

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

ВЫПОЛНЕНИЕ

ЗАДАНИЯ

Первый заказчик:	код	
наименование	показание спидометра	
При прибытии к заказчику:	дата (число и месяц), время, ч, мин.	
	показание спидометра	
При убытии от заказчика:	дата (число и месяц), время, ч, мин.	
Приложенные ТТД: №№	количество ТТД	
Маршрут движения (откуда-куда)	количество ездов	
Место для штампа Заказчика	код вида груза	

Второй заказчик:	код	
наименование	показание спидометра	
При прибытии к заказчику:	дата (число и месяц), время, ч, мин.	
	показание спидометра	
При убытии от заказчика:	дата (число и месяц), время, ч, мин.	
Приложенные ТТД: №№	количество ТТД	
Маршрут движения (откуда-куда)	количество ездов	
Место для штампа Заказчика	код вида груза	

Простои на линии				Подпись ответственного лица
причина		дата (число, месяц), время, ч, мин.		
наименование	код	начало	окончание	
23	24	25	26	27

Таксировка:	Расход горючего			зарплата	
	марка	по норме	фактически	код	сумма, руб.коп.
	28	29	30	31	32

Результат по второму заказчику	Время оплачиваемое	Ездки	Экспедитор	Пробег		Пере-пробег	Тонны	Т-км		Всего к оплате
				всего	с грузом					
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Единица измерения	ч, мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм		руб.коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп										X
К оплате руб. коп.										

Результат по первому заказчику	Время оплачиваемое	Ездки	Экспедитор	Пробег		Пере-пробег	Тонны	Т-км		Всего к оплате
				всего	с грузом					
	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Единица измерения	ч, мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм		руб.коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате руб. коп.										

Таксировщик _____ Начальник эксплуатации _____
подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

Таксировщик _____ Начальник эксплуатации _____
подпись расшифровка подписи подпись расшифровка

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

(заполняется заказчиком)										
Организация _____										
Марка автомобиля _____					наименование Государственный номерной знак _____					
Прицепы _____					Государственный номерной знак _____					
Первый заказчик _____										
наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица _____										
Прибытие к заказчику _____										
дата, время, ч, мин. _____					показание спидометра _____					
Убытие от заказчика _____										
дата, время, ч, мин _____					показание спидометра _____					
Приложенные ТТД: №№ _____										
Количество ТТД		Количество ездов		Экспедитор	да/нет	Место для штампа Заказчика				

(заполняется заказчиком)										
Организация _____										
Марка автомобиля _____					наименование Государственный номерной знак _____					
Прицеп _____					Государственный номерной знак _____					
Второй заказчик _____										
наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица _____										
Прибытие к заказчику _____										
дата, время, ч, мин _____					показание спидометра _____					
Убытие от заказчика _____										
дата, время, ч, мин _____					показание спидометра _____					
Приложенные ТТД: №№ _____										
Количество ТТД		Количество ездов		Экспедитор	да/нет	Место для штампа Заказчика				

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса необщего пользования

Типовая межотраслевая форма N 6 (спец.)
Утверждена постановлением Госкомстата

России от 28.11.97 N 78

" " _____ N _____
г. серия _____

Организация _____
наименование, адрес, номер телефона

Коды	0345007
Форма по ОКУД	
по ОКПО	
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Гаражный номер	
Табельный номер	

Марка автобуса _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
фамилия, имя, отчество _____
Удостоверение N _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____
стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть
Регистрационный N _____ Серия _____ N _____

операция	время по графику, ч, мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч, мин.
1	2	3	4	5
Выезд из гаража				
Возвращение в гараж				

горючее		остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	
марка	код марки	выезде, л	возврате, л			
6	7	8	9	10	11	12

ПОДПИСЬ	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных талонов на горючее				Выдано по заправочному листу N	

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,
выдать горючего _____ литров
прописью

Диспетчер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Водитель по состоянию здоровья
к управлению автомобилем допущен _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Место для штампа

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч, мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
13	14	15	16	17

Особые отметки _____

Автобус технически исправен.
Выезд разрешен. Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
Автобус принял. Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
При возвращении автобуса _____
исправен _____
не исправен _____
Сдал водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
Принял механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ N _____
серия _____

от " " _____ г.
Организация _____
наименование _____

адрес, номер телефона _____

Автобус _____
тип, марка _____
Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
наименование _____

адрес, номер телефона _____

фамилия, и. о. ответственного лица _____

Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____
должность _____ подпись _____

М.П. _____
или _____
штампа _____ расшифровка подписи _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп.			
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

ЛИНИИ
ОТРЕЗА

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Журнал регистрации выдачи
расчетных листков за _____ год**

Дата открытия _____
(дата)

Хранить 5 лет

Ответственный за ведение
журнала

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

№ п/п	Таб. №	Ф.И.О.	Должность	январь		февраль		март	
				дата выдачи	личная подпись	дата выдачи	личная подпись	дата выдачи	личная подпись
1									
2									

.....

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г

Экспертное заключение

по претензии (иску) _____
(наименование контрагента)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

Общая сумма претензии (иска) _____

1. Определение возможности оспорить претензию:

Есть ли вероятность спора?

- Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор

- Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

2. Если принято решение оспаривать претензию:

Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

- Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке

- Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

3. Если принято решение о судебном рассмотрении спора:

Какова вероятность положительного исхода судебного разбирательства (в процентах)?
_____ %

Заключение:

Исходя из показателя вероятности положительного исхода судебного рассмотрения спора, формирование резерва предстоящих расходов:

- Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

- Обязательно, в размере _____% от общей суммы претензии (иска), в сумме _____ руб.

- Не требуется

Подписи:

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

(наименование учреждения)

Расчет заработной платы со средств от приносящей доход деятельности
за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование доходов	Поступление доходов	Начисление заработной платы и начисления оплаты труда			
			_____		_____	
			(должность)		(должность)	
			_____		_____	
(ФИО)		(ФИО)				
% от полученных доходов	Доплата с полученных доходов (с учетом уральского коэффициента), руб.	% от полученных доходов	Доплата с полученных доходов (с учетом уральского коэффициента), руб.			
1						
2						
3						
	Итого					

Исполнитель: _____

(должность (подпись))

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Единой учетной политике для целей бухгалтерского учета
централизованной бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского округа

График документооборота в целях бухгалтерского учета

Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
1. Учет по кассовым операциям							
Учет движения наличных денежных средств и денежных документов	"Кассовая книга" ОКУД 0504514 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Бухгалтер (Кассир)	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера), кассир	Кассир	Кассир
		Срок	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО	При наличии операций в конце рабочего дня	При наличии операций в конце рабочего дня	При наличии операций в конце рабочего дня	При наличии операций в конце рабочего дня
Получение денежных средств и денежных документов	"Приходный кассовый ордер" ОКУД 031001 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Кассир	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Главный бухгалтер, (зам. главного бухгалтера)	Кассир	Кассир
		Срок	Перед приемом наличных денег (денежных документов)	При получении документа	При получении документа	В день формирования документа	В конце рабочего дня с листом кассовой книги
Выдача денежных средств и денежных документов	"Расходный кассовый ордер" ОКУД 031002 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Кассир	Подотчетное лицо, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор, главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Кассир	Кассир
		Срок	По заявлению работника на получение наличных денег (денежных документов) – в	При получении документа. В момент получения денежных средств, документов в под отчет	При получении документа	В день формирования документа	Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) В конце рабочего

			течение 10 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету и в других случаях – в течение 5 дней со дня поступления авансового отчета.				дня
Выбытие и списание (испорченных) бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).	"Акт о списании бланков строгой отчетности" ОКУД 0504816 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Зам. главного бухгалтера	Директор учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель главного бухгалтера
		Срок	В течение 3-х дней со дня проверки БСО	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта	В течение 1 рабочего дня
Аналитический учет бланков строгой отчетности	"Книга учета бланков строгой отчетности" ОКУД0504045 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	МОЛ	МОЛ	Заместитель главного бухгалтера
		Срок	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	2 числа каждого месяца	следующим за отчетным
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
2.Учет безналичных денежных средств							
Банковские операции	Казенное учреждение: "Заявка на оплату расходов" ф. 0401060 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Начальник (зам. начальника), главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Начальник (зам. начальника)	Заместитель главного бухгалтера
		Срок	За день до отправки платежного поручения	За день до отправки платежного поручения (до 12:00)	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	В день отправки платежного поручения (до	В день получения электронной выписки по

			поручения (до 12:00 часов)	часов)		11:00 часов)	банковскому счету
	Бюджетные учреждения: Заявка на получение наличных (ф. 0401060) (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор (зам. директора учреждения), главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор (зам. директора учреждения)	Заместитель главного бухгалтера
		Срок	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	В день отправки платежного поручения (до 11:00 часов)	В день получения электронной выписки по банковскому счету
	Бюджетные учреждения: Платежное поручение учреждения (ф. 0401060) (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор (зам. директора учреждения), главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор (зам. директора учреждения)	Заместитель главного бухгалтера
		Срок	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	В день отправки платежного поручения (до 11:00 часов)	В день получения электронной выписки по банковскому счету
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
3.Учет расчетов с подотчетными лицами							
Учет расчетов с подотчетными лицами	"Авансовый отчет" ОКУД 0504505 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Подотчетное лицо	Зам. главного бухгалтера, старший бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, старший бухгалтер подотчетное лицо	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	В течение 3-х рабочих дней	В течение 3-х рабочих дней	В течение 3-х рабочих дней	На следующий день после утверждения авансового отчета	В течение 3-х рабочих дней
	Кассовый чек (товарный чек) (1 экз.)	Ответственный	Подотчетное лицо	Начальник отдела НФА (ответственное лицо), начальник	-----	Подотчетное лицо	Начальник отдела НФА, старший

	срок хранения 5 лет			контрактной службы			бухгалтер
		Срок	В день совершения операции	В день предоставление документов для формирования авансового отчета	-----	В течение 3 рабочих дней после совершения операций	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа
Выдача денежных средств и денежных документов в подотчет	Заявление на выдачу средств в подотчет (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Подотчетное лицо	Директор	Директор	Директор	Зам. главного бухгалтера, старший бухгалтер
		Срок	По мере предоставления	В течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявления	В течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявления	На следующий день после предоставления заявления	В течение 7 рабочих дней после предоставления заявления
Оформление и учет служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении	"Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении" (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Подотчетные лица, директор	Подотчетные лица, директор	Директор	Зам. главного бухгалтера, старший бухгалтер
		Срок	В течение 3 рабочих дней до отбытия в командировку В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	В течение 3 рабочих дней до отбытия в командировку В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	В течение 3 рабочих дней до отбытия в командировку В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	На следующий день после подписания служебного задания, а также отчета о его выполнении	В течение 3 дней после предоставления служебного задания
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
4.Учет с поставщиками и подрядчиками							
Закупки	Договоры и контракты	Ответственный	Контрактный управляющий, директор, начальник управления	Юрисконсульт	Директор, начальник управления	Директор, начальник управления	Начальник отдела по организации и проведению закупок
		Срок	В соответствии с планом закупок,	В течение 1 рабочего дня со дня	В день заключения контракта (договора)	В день подписания контракта	В течение 1 рабочего дня со

			планом-графиком, планом финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметой, соглашением о предоставлении субсидии	предоставления контракта (договора) к согласованию		(договора)	дня получения контракта (договора)
	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Контрагент (поставщик, исполнитель)	Директор (ответственное лицо)	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела, старший бухгалтер
		Срок	В соответствии с условиями договора (контракта)	В течение 1 рабочего дня со дня предоставления документов	В течение 1 рабочего дня со дня предоставления документов	В день подписания документов	В течение 1 рабочего дня со дня предоставления документов
	Протоколы конкурсной комиссии (1экз.) срок хранения 3 года	Ответственный	Конкурсная комиссия	Конкурсная комиссия, юристконсульт	Конкурсная комиссия	Контрактный управляющий учреждений	Начальник отдела по организации и проведению закупок
		Срок	В день заседания комиссии	В день заседания комиссии	В день заседания комиссии	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	в соответствии с 44-ФЗ, 223-ФЗ
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
5.Учет по расчетам с дебиторами							
Оказание услуг	Договор на оказание платных услуг (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Директор (ответственное лицо)	-	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела родплаты
		Срок	День заключения	-	В день заключения	В день подписания	В день

			договора		договора	договора	подписания договора
Счет (на аванс) (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела родплаты	Главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера)	Директор, главный бухгалтер	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела родплаты	
	Срок	В соответствии с условиями договора (контракта)	В день составления счета,	В день составления счета	В день подписания счета	В день составления счета	
Счет-фактура учреждения, акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части оказанных услуг учреждением) (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела родплаты	Главный бухгалтер	Директор	Директор	Начальник отдела родплаты	
	Срок	Не позднее 5 календарных дней, считая со дня оказания услуг	В день составления счет-фактуры, акта	В день составления счет-фактуры , акта	В день подписания счет-фактуры ,акта	В день подписания счет- фактуры ,акта	

Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--	-----------------------------	--	----------------------------

6.Учет труда и его оплаты

Прием на работу	"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу" ОКУД 0301001 (2 экз.) срок хранения 50 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	В день поступления приказа	В день издания приказа	В день подписания приказа	В трехдневный срок со дня поступления приказа

Перевод на другую работу	"Приказ (распоряжение) о перевод на другую работу" ОКУД 0301004 (2 экз.) срок хранения 50 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	Трехдневный срок со дня	В день поступления приказа	В день издания приказа	В день подписания приказа	В трехдневный срок со дня

			фактического начала работы				поступления приказа
Предоставление отпуска	"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска" ОКУД 0301005 (2 экз.) срок хранения 50 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	За 14 дней до начала отпуска	За 7 дней до начала отпуска	В день издания приказа	В день подписания приказа	За 3 дня до начала отпуска
Прекращение трудового договора	"Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора" ОКУД 0301006 (2 экз.) срок хранения 50 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	За 14 дня до увольнения	За 7 дня до увольнения	В день издания приказа	В день подписания приказа	Исполнение приказа за 1 рабочий день до увольнения
Направление работника в командировку	"Приказ о направлении работника в командировку" ОКУД 0301022 (2 экз.) срок хранения 50 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	За 3 дня до начала командировки	В день поступления приказа	В день издания приказа	В день подписания приказа	В месяц начисления заработной платы
Поощрение работника	"Приказ о поощрении работника" ОКУД 0301026,0301027 (2 экз.) срок хранения 50 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	Трехдневный срок со дня предоставления служебной записки о поощрении	В день издания приказа	На следующий день после согласования	В день подписания приказа	В месяц начисления заработной платы

Учет рабочего времени	Табель учета использования рабочего времени ОКУД 0504421 (2 экз.) срок хранения 50 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Исполнитель	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	10 (МБОУ, ЦДТ) 11 (МБДОУ д/с) числа каждого месяца за 1 половину; 25 (МБОУ, ЦДТ) 27(МБДОУ д/с) числа каждого месяца за 2 половину	В день поступления	1 день со дня предоставления	10 числа каждого месяца за 1 половину; 25 числа каждого месяца за 2 половину	16,17,18,20 числа каждого месяца за 1 половину; 1,2,3,5 числа каждого месяца следующим за отчетным за 2 половину
	Листок нетрудоспособности (_1_экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	1 день со дня предоставления	В течение 5 дней	1 день со дня предоставления	На следующий день после предоставления документа	10 календарных дней –назначение выплаты, выплата в ближайший день выплаты заработной платы после назначения
Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат, произведенных работником в течение месяца и суммы	Расчетная ведомость ОКУД 0504402 (1_экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	В день создания документа	На следующий день после отражения	На следующий день после согласования	На следующий день после подписания документа	До 10-числа месяца следующего за отчетным

причитающейся к выплате в окончательный расчет.							
Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др.	"Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении" ОКУД 0504425 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	В день поступления приказа	На следующий день после формирования документа	На следующий день после формирования документа	На следующий день после подписания документа	В течение 3 рабочих дней после подписания документа
Сведения о начислении заработной платы	"Справки о заработной плате работников" (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера)	Директор (ответственное лицо)	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	В день составления справки	В день составления справки	В день подписания справки	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
7. Учет основных средств и материальных запасов							
Прием-передача ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (при приеме-передаче здания или сооружения) ОКУД 0504101 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	Перед передачей здания или сооружения	В день утверждения документа	В момент передачи здания или сооружения	На следующий день после подписания акта	В течение 3 рабочих дней после предоставления документа

	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (при приеме основного средства, кроме здания или сооружения) ОКУД 0504101 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	В день утверждения документа	В момент передачи основного средства	На следующий день после подписания акта	В течение 3 рабочих дней после предоставления документа
Учет работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (ремонт и т.п. у сторонней организации) (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер, юристконсульт	Директор, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	Не более 3 дней со дня приема основных средств	При поступлении исполненного документа	В момент передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	На следующий день после подписания акта	В течение 3 рабочих дней после предоставления документа
Списание объекта ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ОКУД 0504104 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав.складом, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	В течение 3 рабочих дней после поступления документа	В течение 3 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 5 рабочих дней после поступления документа
	Акт о списании транспортного средства ОКУД 0504105 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом, комиссия по поступлению и выбытию активов	УМС, директор, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
Срок		Не более 14 календарных	Не более 30 календарных дней со	В течение 1 дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня	В течение 5 рабочих дней	

			дней со дня поступления документов	дня поступления документов		после поступления документа	после поступления документа
Списании групп объектов ОС	Акт о списании групп объектов ОС ОКУД 0504104 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	В течение 3 рабочих дней после поступления документа	В течение 3 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 5 рабочих дней после поступления документа
Внутреннее перемещение объектов ОС	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Зав. складом, МОЛ	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	По мере необходимости перед перемещением НФА	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	В течение 5 рабочих дней после подписания документа
Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Оборотная ведомость по нефинансовым активам" (1экз.) ОКУД 0504035 срок хранения 5 лет	Ответственный	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера
		Срок	Ежемесячно (счета 105,21) Ежеквартально (счет 101)	Ежемесячно (счета 105,21) Ежеквартально (счет 101)	Ежемесячно (счета 105,21) Ежеквартально (счет 101)	-----	До 10 числа следующего месяца за отчетным
Учет движения ОС внутри организации	"Требование-накладная" ОКУД 0504201 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Зам.гл. бухгалтера, зав. складом, МОЛ	зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	По мере необходимости перед перемещением материальных	В течение 2 рабочих дней с поступления документа	В течение 1 рабочего дня с поступления документа	На следующий день после подписания документа	В течение 5 рабочих дней со дня подписания документа

			ценностей				
Транспортное средство, обслуживающее учреждения	"Путевой лист " (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Водитель	Водитель	Водитель	Водитель	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	По мере выхода транспортного средства	По мере выхода транспортного средства	По мере выхода транспортного средства	2 числа месяца следующим за отчетным	В течение 3 рабочих дней после поступления документа
Передача ОС	Извещение (ф. 0504805) (при передаче имущества, обязательств) (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Директор, УМС	Директор, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	По мере необходимости	В течение 30 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после подписания, согласования документа	В течение 5 рабочих дней после подписания документа
Получение товарно-материальных ценностей	Товарная накладная ОКУД 0330212 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Поставщик	Директор, зав. складом	МОЛ	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	В соответствии с заключенным договором (контрактом)	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	В течение 5 рабочих дней после подписания документа
	"Доверенность" ОКУД 0315001, (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зам. главного бухгалтера	МОЛ	Директор, главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера
		Срок	По мере необходимости	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа	В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа
Учет движения внутри организации	Требование-накладная ОКУД 0504204	Ответственный	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер, зав. складом, МОЛ	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер

	(внутреннее перемещение материальных ценностей, кроме бланков строгой отчетности) (2 экз.) срок хранения 5 лет	Срок	По мере необходимости перемещении материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	На следующий день после подписания документа	В течение 3 рабочих дней после подписания документа
Учет выдачи (возврат) продуктов питания со склада в производство	Требование-накладная (2 экз.), меню-требование на выдачу продуктов питания ОКУД 0504202 срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. Складом (ответственное лицо)	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Заведующий, начальник отдела родплаты, старший бухгалтер, зав. складом, МОЛ, повар	Зав. Складом (ответственное лицо)	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер
		Срок	Составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 дня после поступления документа	В течение 5 рабочих дней после подписания документа	В течение 3 рабочих дней после подписания документа
Списание материальных запасов	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ОКУД 0504143 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Директор, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	8 числа каждого месяца следующим за отчетным	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	В течение 5 рабочих дней с момента подписания документа
	Акт о списании материальных запасов ОКУД 0504230 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	8 числа каждого месяца следующим за отчетным	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	В течение 5 рабочих дней с момента подписания документа

						документа	документа
	Дефектная ведомость на ремонтные работы (1 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Специалист	Старший экономист	Директор, главный инженер	Специалист	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	Не менее чем за 7 дней до начало работ	В течение 2 рабочих дней с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	В течение 5 рабочих дней с момента поступления акта на списание ОС и материальных запасов
Выдача материальных ценностей на нужды учреждения	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ОКУД 0504210 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом	Директор	Директор, главный бухгалтер, зав. складом, МОЛ	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	8 числа каждого месяца следующим за отчетным	В течение 2 рабочих дней с момента поступления документа	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	В течение 5 рабочих дней с момента подписания документа
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
8. Учет по платным услугам							
Учет начислений родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) (1 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Ответственное лицо	Заведующий, директор, начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Заведующий, директор	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	На последнее число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Последний число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	В течение 2 рабочих дней после подписания документа
	Ведомость по расчетам с родителями за	Ответственный	Начальник отдела родплаты,	Старший бухгалтер	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Начальник отдела родплаты, старший

	содержание детей в детском учреждении (1 экз.) срок хранения 5 лет		старший бухгалтер				бухгалтер
		Срок	На последнее число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после оформления документа	Последний число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	В течение 2 рабочих дней после подписания документа
Учет начислений доходов по платным образовательным услугам	Табель учета посещаемости детей (1 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Ответственное лицо	Начальник отдела родплаты	Директор, заведующий, ответственный исполнитель, учитель (воспитатель), начальник отдела родплаты	Ответственное лицо	Начальник отдела родплаты
		Срок	На последнее число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после оформления документа	Последний число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	В течение 2 рабочих дней после подписания документа
	Ведомость по расчетам с родителями за предоставленные платные образовательные услуги в образовательном учреждении (1 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела родплаты	Начальник отдела	Начальник отдела родплаты	Начальник отдела родплаты	Начальник отдела родплаты
		Срок	На последнее число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после оформления документа	Последний число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	В течение 2 рабочих дней после подписания документа
Хозяйственная операция	Наименование документа		Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа
9.Учет по прочим операциям							
Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для переноса в Главную книгу	Журнал операций "Касса" №1 Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	Ответственный	Ответственный за совершение операции	Зам.главного бухгалтера, начальники отделов	Главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера, начальники отделов), ответственный за совершение операции	Ответственный за совершение операции	Ответственный за совершение операции
		Срок	До 30 числа следующим за отчетным	В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа	В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	До 30 числа следующим за отчетным

ОКУД 0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 Журнал операций расчетов по оплате труда №6 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 Журнал операций по прочим операциям №8 Журнал операций "Касса фондовая" №102 (1экз.) срок хранения ___ лет						
Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания	Главная книга ОКУД 0504072 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зам.главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Зам.главного бухгалтера	Зам.главного бухгалтера
	Срок	До 30 числа следующим за отчетным	В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа	В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	До 30 числа следующим за отчетным	
Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности	"Справка" ОКУД 0504833 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Ответственный за совершение операции	Зам.главного бухгалтера, начальники отделов	Главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера, начальник отделов), ответственный за совершение операции	Ответственный за совершение операции	Ответственный за совершение операции
	Срок	В момент совершения акта хозяйственной	В момент совершения акта хозяйственной	В момент совершения акта хозяйственной	В момент совершения акта хозяйственной	В момент совершения акта хозяйственной	В момент совершения акта хозяйственной

			операции	операции		операции	операции
Отражение операций по приходу расходу продуктов питания в ходе ведения хозяйственной деятельности	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания ОКУД 0504037, Накопительная ведомость по расходу продуктов питания ОКУД 0504038 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер, МОЛ	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер
		Срок	Обобщения сведений о поступлении (выбытии) продуктов питания в течение месяца	В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа	В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа	В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа	До 30 числа следующего за отчетным
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
10. Планирование и анализ							
Планирование финансирования сферы физической культуры и спорта	Смета казенного учреждения (далее – смета) ф. ОКУД 0501012 (2 экз.), срок хранения 10 лет	Ответственный	Начальник планово-экономического отдела, экономист	главный бухгалтер,	начальник УО	Начальник планово-экономического отдела, экономист	Начальник планово-экономического отдела, Начальник отдела по организации и проведению закупок, экономист
		Срок	до 30 июня года, предшествующе го очередному году, уточнение не позднее 10 рабочих дней со дня доведения до УО лимитов бюджетных обязательств	в течение 1 рабочего дня со дня формирования	в течение 1 рабочего дня со дня согласования главным бухгалтером	в день подписания начальником УО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания начальником УО
	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (1	Ответственный	Финансовое управление администрации Чебаркульского городского округа			Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Начальник отдела

	экз.), срок хранения 5 лет						по организации и проведению закупок, экономист
		Срок	В соответствие с решением о бюджете			В день получения документа	Не позднее 5 рабочих дней с даты формирования
Планирование объемных и качественных показателей оказания муниципальных услуг (выполнения работ)	Муниципальное задание (далее – МЗ) (2 экз.) срок хранения 10 лет	Ответственный	директор бюджетного (автономного) учреждения	экономист	начальник УО	экономист	экономист
		Срок	до 30 июня года, предшествующе го очередному году, уточнение до 30 сентября	в течение 10 рабочих дней со дня доведения до УО лимитов бюджетных обязательств	в течение 10 рабочих дней со дня доведения до УО лимитов бюджетных обязательств	в день подписания начальником УО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания начальником УО
Планирование финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных (автономных) учреждений	План финансово-хозяйственной деятельности (далее - план ФХД) (2 экз.) срок хранения 10 лет	Ответственный	директор бюджетного учреждения	экономист	начальник УО, директор бюджетного учреждения	экономист	Начальник отдела по организации и проведению закупок, экономист
		Срок	до 30 июня года, предшествующе го очередному году, уточнение в течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения на предоставлении субсидии на выполнение МЗ (на иные цели, на капитальные вложения)	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня со дня согласования экономистом / в течение 1 рабочего дня со дня подписания Наблюдательным советом автономного учреждения заключения к плану ФХД	в день подписания начальником УО, директором бюджетного учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня подписания начальником УО

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

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

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

Порядком списания имущества, включенного в реестр муниципальной собственности определяется Постановлением администрации Чебаркульского городского округа.

1.2. Состав постояннодействующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя. В случае изменения кадрового состава комиссии вносятся изменения отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

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

1.11. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.10, 2.3, 2.5, 2.21, 4.3, 4.7

настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в Централизованную бухгалтерию
- в бухгалтерскую службу учреждения.

2. Принятие решений по поступлению активов и в ходе их эксплуатации

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
 - об определении справедливой стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
 - о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации;
 - определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
 - изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
 - проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
 - контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
 - отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
 - определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
 - подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
 - оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;
 - или другие решения относящиеся к компетенции комиссии.
- 2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).
- 2.3. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов и технической документации поставщиков (исполнителей)), а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
- 2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета..
- 2.5. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа. и правовыми актами иных уполномоченных органов.
- 2.6. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

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

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

2.9. Определение первоначальной (фактической) стоимости – справедливой стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. п. 22, 26, 29 Стандарта «Основные средства» и пунктами Учетной политики.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**.

2.10. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов:

- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии;
- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, itr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

-Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта

- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы

- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.11. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию

активов.

2.12. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.13. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

2.14. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

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

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

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

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

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

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

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по

	любым основаниям, кроме , объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разуконсервации (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разуконсервации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

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

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

2.22. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458;

- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких

амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- Гарантийного срока использования объекта;
- Сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично абз. 3 п. 2.11. настоящего Положения.

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

2.24. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Учреждения.

3. Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

3.1. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

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

3.2. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

3.3. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

3.4. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Стандарта «Основные средства»).

4. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

4.1. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

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

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

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

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета

кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

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

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

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

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

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

4.4. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа.

4.5. На основании результатов проведенной инвентаризации расчетов, подтверждающих документов и приказа руководителя суммы безнадежной задолженности с истекшим сроком исковой давности списываются с балансового учета с одновременным отражением указанных сумм на забалансовых счетах.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов и приказа руководителя, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов:

- при получении информации о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников) (ст. 419 ГК РФ);

- истек срок исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня определяемого в соответствии со статьей 200 Гражданского кодекса РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа;

- после проведения инвентаризации объектов активов инвентаризационной комиссии, после предложения ей о списании объекта актива с учета.

При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

- мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества;

- мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 40 000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления;

- крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 40 000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления.

4.6. На основании результатов проведенной инвентаризации расчетов, подтверждающих документов и приказа руководителя суммы безнадежной задолженности с истекшим сроком исковой давности списываются с балансового учета с одновременным отражением указанных сумм на забалансовых счетах.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов и приказа руководителя, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов:

- при получении информации о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников) (ст. 419 ГК РФ);

- истек срок исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня определяемого в соответствии со статьей 200 Гражданского кодекса РФ.

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о

	государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

4.8. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа в устанавливаемом им порядке.

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

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

4.10. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель Учреждения.

4.11. Ответственность за определение справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

Приложение № 5
к Единой учетной политике для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского
округа

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

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

Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

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

2.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства – один раз в три года;
- 2) нематериальные активы – один раз в год;
- 3) произведенные активы – один раз в год;
- 4) материальные запасы – один раз в год;
- 5) объекты незавершенного строительства – один раз в год;
- 6) денежные средства – один раз в месяц;
- 7) денежные документы – один раз в месяц;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов – один раз в год:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";

- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

9) расходы будущих периодов, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов – один раз в год.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

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

2.4. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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.

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

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

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

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

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

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

Для результатов инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов применяется акт инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов, приведенный в Приложении 2; для результатов инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования) применяется акт инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования), приведенный в Приложении 2.

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

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. 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.

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (проводится один раз в три года, либо по решению руководителя).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также один раз в пять лет.

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

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

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

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

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

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

5. Инвентаризационная комиссия для выявления признаков обесценения, проводит тест каждого актива индивидуально (таблица).

(Основание: п. 6 Стандарта «Обесценение активов»)

Тест на обесценение активов

Признаки обесценения активов	
Внешние признаки	Внутренние признаки
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения.	Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
	Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения.
За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа.	Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив.	Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	на 1 декабря отчетного года	ежегодно
	Продукты питания	на 01 ноября отчетного года	
2	Финансовые активы(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	последний рабочий день отчетного года	ежегодно
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно последний день отчетного года	ежегодно
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Последний рабочий день отчетного года	ежегодно
	– с организациями и учреждениями	последний рабочий день отчетного года	ежегодно
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказами начальника, директоров автономных и бюджетных учреждений

Приложение № 1
к Положению об инвентаризации
имущества и обязательств
учреждения

**Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива»
для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов**

1. **Статус объекта** – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087): текстом.

2. **Целевая функция** – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости для целей определения «Целевой функции актива» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087): текстом.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, выявляются по результатам обобщения информации о «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

По активам, определенным в ходе инвентаризации как активы, подлежащие отчуждению не в пользу государственного сектора в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в соответствующей графе приводится информация об оценочной стоимости.

4. Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» применяемые в отношении объектов основных средств.

«Статус объекта учета»	«Целевая функция объекта»
<ul style="list-style-type: none"> – в эксплуатации; – требуется ремонт; – находится на консервации; – не соответствует требованиям эксплуатации; – не введен в эксплуатацию; - в запасе (для использования); - в запасе (на хранении); – требуется модернизация; – требуется реконструкция 	<ul style="list-style-type: none"> – введение в эксплуатацию; – ремонт; – консервация объекта; – модернизация, дооснащение (дооборудование); – списание; – утилизация; – продолжение хранения; – перевод в другую категорию

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств

		основных средств	
В эксплуатации	Введение в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется ремонт	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Находится на консервации	Введение в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Не соответствует требованиям эксплуатации	списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется модернизация	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется реконструкция	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Не введен в эксплуатацию	Перевод в другую категорию активов	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
В эксплуатации	Использование	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ

			Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
--	--	--	---

5. Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» применяемые в отношении объектов материальных запасов.

«Статус объекта учета»	«Целевая функция объекта»
<ul style="list-style-type: none"> – в запасе для использования; – в запасе на хранении; – ненадлежащего качества; – поврежден; – истек срок хранения. 	<ul style="list-style-type: none"> – использовать; – продолжить хранение; – списание; – ремонт.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица 2

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
В запасе для использования	Использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
В запасе для хранения	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
В запасе для хранения	Продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Ненадлежащего качества	списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Ненадлежащего качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Поврежден	Списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Поврежден	ремонт	Соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по

			объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Истек срока хранения	списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

6. Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» применяемые в отношении объектов незавершённого капстроительства.

«Статус объекта учета»	«Целевая функция объекта»
<ul style="list-style-type: none"> - строительство (приобретении) ведется; - объект законсервирован; - строительство объекта приостановлено без консервации; - передается в собственность иному публично-правовому субъекту. 	<ul style="list-style-type: none"> - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения); - консервация объекта незавершенного строительства; - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства - передача объекта незавершенного строительства другому субъекту

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве объектов незавершенного капстроительства, определяются согласно данным Таблицы 3.

Таблица 3

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
Строительство (приобретении) ведется	завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Строительство (приобретении) ведется	приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	Не соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Объект законсервирован	Консервация объекта незавершенного строительства	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Строительство объекта приостановлено без консервации	Консервация объекта незавершенного строительства	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
передается в собственность иному публично-правовому субъекту	передача объекта незавершенного строительства другому субъекту	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

Приложение № 6
к Единой учетной политике для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского
округа

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в Управлении, Учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам Управления, Учреждения приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 15 к Единой учетной политике).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Управления, Учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Положению.

2.4. Специалист ЦБ на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.5. Руководитель Управления, Учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности
подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в ЦБ Управления авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в ЦБ Управления не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Специалист ЦБ Управления проверяет правильность оформления полученного от

подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный специалистом авансовый отчет утверждается руководителем Управления, Учреждения после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Управления по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию Управления, Учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу руководитель Управления, Учреждения имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Руководителю учреждения

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель, срок)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным денежным документам)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Единой учетной политики для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского
округа

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Положению о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

АКТ N
приемки документов строгой отчетности
"__" _____ 200__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
назначенная приказом руководителя учреждения от "__" _____ 20__ г. N ____, произвела
проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от
_____, согласно счету N _____ от "__"
_____ 20__ г. и накладной N _____
от "__" _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и
оприходовал в _____
(наименование документа)

N "__" "__" _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Единой учетной политике для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского
округа

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами Учреждения, Управления.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Инструкция](#) N 157н;

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

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Учреждения, Управления связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 14 к Единой учетной политике).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Учреждении, Управлении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись старшего бухгалтера (начальника отдела по учету НФА). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель Учреждения, Управления в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы Учреждения, Управления или на расчетный счет по заявлению сотрудника Учреждения, Управления..

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на

расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 9 к Единой учетной политике).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. Когда работник Учреждения, Управления с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в ЦБ авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в ЦБ не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем Учреждения, Управления. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

Руководителю

от _____

Заявление

Прошу выдать денежные средства в размере

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Руководителю

от _____

Заявление

Прошу возместить денежные средства в размере _____

По авансовому отчету № ___ от _____ 201__ г. за _____

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет в _____.

Даю согласие на обработку персональных данных.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Задолженности по предыдущему авансу: _____

(должность)

Приложение № 9
к Единой учетной политики для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского округа

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы Управления, Учреждения.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (N N Т-9, Т-9а).

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Управление, Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату

расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя Управления, Учреждения.

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения в служебной командировке по следующим нормам:

- Начальнику Управления образования – по фактическим расходам в пределах стоимости гостиничных номеров категории «Стандарт»;

- остальным муниципальным служащим, работникам, занимающим должности, не отнесенные должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение – по фактическим расходам, но не более стоимости стандартного номера;

- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки. В случае когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) по следующим нормам:

- Начальнику Управления образования - на железнодорожном транспорте в вагонах с 4-местным купейным пассажирском вагоне, на воздушном транспорте – в салонах эконом-класса;

- остальным муниципальным служащим, работникам, занимающим должности, не отнесенные должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение – по фактическим расходам, но не более стоимости на железнодорожном транспорте в плацкартном пассажирском вагоне, на воздушном транспорте – в салонах эконом-класса;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа..

19. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира,

направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

27. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

28. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения.

1.3. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.4. Списание сомнительной задолженности с забалансового учета, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

- 2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:
- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
 - определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
 - постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
 - вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
 - смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
 - истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

- иные основания.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность;

- иные обстоятельства

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки от ответственных лиц структурных подразделений Централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Чебаркульского городского округа рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения. Служебная записка подписывается зам.главного бухгалтера (начальником ответственного структурного подразделения).

Заседание комиссии проводится в течении 5 (пяти) рабочих дней после поступления служебной записки от ответственного лица.

3.2. Комиссия осуществляет следующие полномочия по рассмотрению вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

- проводит анализ представленных документов и при необходимости дополнительно запрашивает у ответственного структурного подразделения иные документы и разъяснения;

- устанавливает факт возникновения обстоятельства для признания дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной) к взысканию;

- принимает решение о возможности/невозможности дальнейшего принятия мер по возобновлению процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной) к взысканию;

- принимает одно из следующих решений:

а) признать дебиторскую задолженность сомнительной (безнадежной) к взысканию, установив следующее:

- имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

б) отказать в признании дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной) к взысканию, и не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Приложение № 4 к настоящему Положению).

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.3. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.4. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (Приложения № 2, 3 к настоящему Положению);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (Приложение № 4 к настоящему Положению), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Учреждения по согласованию с начальником Управления образования.

Копия акта об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию направляется Комиссией в ответственное структурное подразделение с указанием причин отказа.

Форма служебной записки ответственного структурного подразделения

в Комиссию по поступлению и
выбытию активов

Служебная записка

В соответствии с положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию по доходам _____

_____ ,
(полное наименование Учреждения)

_____ (наименование ответственного структурного подразделения)

просит рассмотреть вопрос о признании сомнительной (безнадежной) к взысканию следующую дебиторскую задолженность:

Полное наименование организации (ФИО физического лица)	ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица (при наличии))	Наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность	Сумма дебиторской задолженности	Обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной к взысканию: с приложением документа (дата, номер):
1	2	3	4	5
.....				

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (дата, номер): _____;

- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной) к взысканию: _____;

- дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания (при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности): _____;

- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника: _____.

Приложение: _____ на ___ л. в ___ экз.

Зам.главного бухгалтера
(начальник ответственного
структурного подразделения) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Зам.главного бухгалтера (бухгалтер)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Зам.главного бухгалтера (Бухгалтер)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя Учреждения)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт № ____

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением № ____ от _____ г.:
признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

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

для Управления:

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

для Учреждения:

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

и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

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

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

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

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

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

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

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

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

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

3.1.2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на первое число финансового года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

3.1.3. 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.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

3.1.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота (до 20 декабря текущего года).

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

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3 \text{ (ст. 139 ТК РФ)}$$

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.

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

3.1.7. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

3.1.7. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

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

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным

бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

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

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

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

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

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

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

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

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

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

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

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

Управление:

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, гарантийных писем в пределах утвержденной сметы расходов имеют:

право первой подписи:

- Начальник Управления образования администрации Чебаркульского городского округа;

-Заместитель начальника Управления образования администрации Чебаркульского городского округа.

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера.

Бюджетные учреждения:

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- руководитель учреждения;

- заместитель руководителя учреждения;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- руководитель учреждения;

- заместитель руководителя учреждения.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- руководитель учреждения;

- заместитель руководителя учреждения.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
в регистрах бухгалтерского учета**

1. Право подписи регистров бухгалтерского учета (Журнал операций) и Бухгалтерская справка ф. 0504833 имеют:

- главный бухгалтер;

- руководители структурных подразделений (начальники отделов Централизованной бухгалтерии).

**Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов,
комиссии по принятию к учету продукции по акту раскрытия ткани:**

Бюджетные учреждения:

Председатель комиссии: руководитель;

Члены комиссии:

- заместитель руководителя по АХР (АХЧ),
- старший бухгалтер,
- представитель из числа сотрудников,
- председатель профсоюзного комитета (при наличии).

Приложение № 13
к Единой учетной политики для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Управление:

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Сотрудник МОЛ	Получение материальных ценностей
Главный бухгалтер	Представление интересов Управления в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заместитель главного бухгалтера	
Юрист (юрисконсульт)	

Бюджетные учреждения:

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель руководителя	Получение товарно-материальных ценностей
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других организациях
Заместитель главного бухгалтера	
Юрисконсульт	

Приложение № 14
к Единой учетной политики для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства
под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

Управление:

1. Начальник Управления
2. Заместитель начальника Управления
3. Бухгалтер МОЛ
4. Юристконсульт
5. Другие лица в соответствии с распоряжением руководителя Управления, в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

Бюджетные учреждения:

1. Руководитель учреждения.
2. Заместители руководителя.
3. Библиотекарь – для общеобразовательных учреждений; старший воспитатель- для дошкольных образовательных учреждений.

Приложение № 15
к Единой учетной политике для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Управление:

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Специалист
Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте	Начальник Управления Заместитель начальника Управления
Иные денежные документы	Иные работники в соответствии с распоряжением руководителя Управления

Бюджетные учреждения:

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Руководитель, заместитель руководителя, секретарь, инспектор по кадрам, старший воспитатель

Приложение № 16
к Единой учетной политике для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Управление:

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке	Специалист
Абонементы, квитанции, лицензии, талоны	Иные работники в соответствии с распоряжением руководителя Управления

Бюджетные учреждения:

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – инспектор по кадрам;
- по аттестатам – руководитель, заместитель руководителя.

Приложение № 17
к Единой учетной политике для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

Дошкольные образовательные учреждения (группы в общеобразовательных учреждениях):

Срок службы мягкого инвентаря

№ п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1.	Матрасы, одеяла, подушки, покрывала, пледы	6
2.	Постельные принадлежности (простыни, наволочки, пододеяльники)	3
3.	Полотенце	2
4.	Специальная одежда: халат х/б, костюм х/б, куртка х/б, брюки х/б, комбинезон, фартук, пилотка, сапоги резиновые и т.д.	до 1
5.	Куртка и брюки на утепляющей прокладке, валенки и т.д.	2
6.	Театральные костюмы	3

Нормы списания хоз. материалов (СИЗ)

Дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	Виды смывающихся и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия или должность	Норма выдачи в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Шеф-повар	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Подсобный рабочий	
			Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
			Младший воспитатель	
			Воспитатель	
			Дворник	
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	Шеф-повар	100 мл
			Подсобный рабочий	
			Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
			Младший воспитатель	
			Воспитатель	
			Дворник	

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих обезвреживающих средств, порядка условий их выдачи"

Общеобразовательные учреждения

№ п/п	Виды смывающихся и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия или должность	Норма выдачи в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Уборщик служебных помещений	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Рабочий по обслуживанию здания	
			Сторож	
			Дворник	
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	Уборщик служебных помещений	100 мл
			Рабочий по обслуживанию здания	
			Сторож	
			Дворник	

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих обезвреживающих средств, порядка условий их выдачи"

Нормы списания моющих и дезинфицирующих средств в месяц

Дошкольные образовательные учреждения (группы в общеобразовательных учреждениях) (из расчета на 1 месяц):

№ п/п	Наименование	Едн.изм.	Группа (на 1 группу)	Кухня	Прачка
1.	Чистящие дезинфицирующее средство	Кг	0,5	0,5	0,2
2.	Средство для мытья посуды	Л, кг	1	2	-
3.	Отбеливающее средство для стирки белья	Кг	-	-	0,5
4.	Стиральный порошок	Кг	2 кг 1 раз в месяц	0,5 кг 1 раз в месяц	1 кг 1 раз в месяц
5.	Хозяйственное мыло	Кусок	2	2	2
6.	Мыло детское	Кусок	5	-	-
7.	Туалетная бумага	Шт	6	-	-
8.	Део-Хлор (или др.дезинфицирующее ср-во)		Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря	Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря	Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря
9.	Перчатки резиновые	Пара	2	2	2
10.	Сода кальцинированная	Уп.	-	1	1
11.	Хлорная известь или белизна	Уп.	2	2	1

Общеобразовательные учреждения

№ п/п	Наименование	Едн. изм.	Помещение учреждения 1 раз в месяц
1.	Чистящие дезинфицирующее средство	кг	6
2.	Средство для мытья посуды	Л, кг	-
3.	Стиральный порошок	Кг	-
4.	Хозяйственное мыло	Кусок	10
5.	Мыло детское	Кусок	30
6.	Туалетная бумага	Шт	36
7.	Полотенце бумажное	шт	18
8.	Део-Хлор (или др.дезинфицирующее ср-во)		Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря
9.	Перчатки резиновые	Пар	2
10.	Чистящее средство для окон	Л	2,5
11.	Сода кальцинированная	Уп.	8
12.	Хлорная известь или белизна	Уп.	32

Бюджетные учреждения

Нормы на списание строительных материалов на ремонтные работы без привлечения подрядных организаций

1.Окраска поверхности - расход на 1 квадратный метр

наименование	Ед. измере-ния	О краска фасада	окраска одноразовая			Окраска двухразовая		
			стен	потолков	полов	стен	потолков	полов
краска (масляная, эмаль, текстурол)	гр.	790	260	300	250	320	360	300
краска вододисперсионная	гр.	380	630	690	-	-	-	-
олифа	гр.	-	103	119	116	125	145	140

2.Ремонт поверхности – расход на 1 квадратный метр

наименование	Единица измерения	расход
доски 25мм	куб. м	0,025
доски 30мм	куб. м	0,030
доски 40мм	куб. м	0,040
доски 50мм	куб. м	0,050
гвозди (для ремонта пола)	гр.	30
листы асбестоцементные	кв. м	1,35
гвозди шиферные, оцинкованные	гр.	19
гвозди строительные (саморезы)	гр.	18
лист гипсокартонный	кв. м	1,05
гвозди отделочные (при ремонте гипсокартоном)	гр.	30
стекло	кв. м.	1,04
штапик	м.	4,08
гвозди отделочные (при остеклении)	гр.	3
песок для раствора	гр.	4500

затирка для плитки	гр.	500
штукатурка	гр.	9000
мел	гр.	400
известковая паста	гр.	600
гипс (алебастр)	гр.	4900
стяжка цементная, для пола	гр.	20000
стяжка легкая	гр.	12000
сетка металлическая	кв. см	12
шпатлевка гипсовая	гр.	1170
грунтовка	гр.	360
шпатлевка (ХВ, НЦ, ПФ, ЭП)	гр.	368
лак	гр.	110
уайт спирит	гр.	85
растворитель	гр.	20
сурик (окраска одноразовая)	гр.	253
сурик (окраска двухразовая)	гр.	303

Иные материалы для ремонта списываются:

-согласно установленного расхода на площадь по характеристике изготовителя (клей, мастика, известковая паста и т.п.);

-по факту расходования исходя из размера ремонтируемой площади (линолеум, плитка, обои, щетинистое покрытие, евровагонка, кабель, провод, плинтус, брус, рубероид, керамогранит и т.п.);

-по факту расходования в зависимости от вида ремонтных работ (болты, выключатели, гайки, диски, дверное полотно, дюбеля, кисть, коробка, кран, корпус, крепеж, крестики для плитки, муфта, наконечник, наличник, опора, паронит, пена, профиль, радиатор, резьба, решетка, розетка, ролик, саморез, сетка, скрутка, соединение, стык, труба, угол, фланец, штанга, щит, зажим, металлорукав, клапан, петля, скрепа, тройник, УЗО, фасадное крепление, хомут, шина, гвозди и т.п.).

Объем работ по окраске приборов центрального отопления и санитарно-технических приборов, труб, а также мелких металлических деталей исчисляется по площади окрашиваемой поверхности в следующем порядке:

-поверхность окраски (со всех сторон) приборов центрального отопления принимается равной поверхности нагрева приборов;

-поверхность окраски раковин – удвоенной площади их горизонтальной проекции;

-поверхность окраски ванн – утроенной площади их горизонтальной проекции;

-поверхность окраски смывного бачка с учетом выступающих частей кронштейнов -0,7м² ;

-поверхность окраски одной секции чугунного радиатора-0,254 м²;

-поверхность окраски 1м стальных труб, включая выступы от фасонных частей и крючья, при диаметре труб, мм:

Диаметр труб (мм)	Площадь (м ²)
15	0,11
20	0,13
25	0,16
32	0,18
40	0,21
50	0,26

- поверхность окраски 1м чугунных труб и фасонных частей, включая выступы от раструбов и крепления при диаметре труб, мм:

Диаметр труб (мм)	Площадь (м ²)
50	0,28
75	0,37
100	0,48
125	0,59
150	0,72

Списание краски на окраску приборов центрального отопления и санитарно-технических приборов, труб, а также мелких металлических деталей производится на площадь, согласно установленного расхода, указанного на упаковке, по характеристике изготовителя.

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
 - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
 - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
 - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
 - инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
 - канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, 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, набор инструментов для ремонта, шпатели, кисти и т.п.;
 - канцелярские принадлежности (ножницы, папки, книги и журналы учета, лоток для бумаг, степлер, антистеплер, дырокол, письменный прибор, самонаборный штамп, нумератор и т.п. кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
 - учебные принадлежности: карты, плакаты, наглядные пособия и т.п.
 - 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;
 - замки, лупы, ведра, тапки, горшки д/цветов, совки, корзины для бумаг, шторы для ванной комнаты и т.п.;
 - сантехнический инвентарь: ванны, умывальники, смесители, поддоны, краны и т.п.

Приложение № 19
к Единой учетной политики для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере поступления НФА, по требованию
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По мере поступления НФА, по требованию
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Постоянно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежеквартально
12	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
14		Ведомость по расчетам с родителями за предоставленные дополнительные платные образовательные услуги в детском учреждении	Ежемесячно
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно

16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
17	0504072	Главная книга	Ежегодно
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
21	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
22	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
23	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 20
к Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии
Управления образования администрации Чебаркульского городского округа

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

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

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

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

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

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

3. 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, следующем 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 контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<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
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	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 цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX

				периодов, в которых он будет исполнен		
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, размещаемых в ЕИС, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных	Протокол подведения итогов конкурентной	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX

	обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), заключенные в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Акт сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						

2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Заработная плата	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств	X.506.10.211	X.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)	X.506.10.213	X.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 (приказ руководителя) на выдачу денежных средств под отчет или авансовый отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем или авансового отчета	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.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)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	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>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.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, налоговые декларации	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) или дату начисления налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия решения руководителя об уплате	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.4	Отложенные обязательства					
2.4.1	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	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

2.4.2	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»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX	
2.4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>		
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX	
					<i>На плановый период</i>		
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX	
2.4.4					Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
						X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
	<i>На плановый период</i>						
		X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX				
2.4.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211	
2.5.	Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) (для Управления)						
2.5.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии,	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	

	пособия и т. д.	основании которых осуществляются выплаты)		(выплат)		
2.6.	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным (для Управления)					
2.6.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Ведомость, бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов (для Управления)						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма предоставленных субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

3.1.2	<p>– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;</p> <p>– организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)</p>	Соглашение о предоставлении субсидии.	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма предоставленных субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма предоставленных субсидии (субвенций)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		

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 контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	аванса					
1.4	Принятие денежного обязательства на поставку товаров (выполнение работ, услуг) без заключения договоров	Разовые счета, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, универсальный передаточный акт	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма начисленного обязательства	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов, но не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.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)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.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	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в	<i>Перерасход</i>	
X.502.11.XXX					X.502.12.XXX	
<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>						

	подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			сторону уменьшения	X.502.11.XXX	X.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)	X.502.11.XXX	X.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)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия решения руководителя об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.4	Денежные обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
2.4.1	Уплата по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало	Заключенные контракты (договоры)/ Акт сверок взаимных расчетов по состоянию на начало	Начало текущего финансового года	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.1.XXX

	текущего года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	текущего года /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
--	--	---	--	--	--	--

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Положение о командировках на соревнования, олимпиады, прочие мероприятия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации командировок на соревнования, олимпиады, прочие мероприятия сотрудников и обучающихся (воспитанников) учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Положение определяет порядок и нормы возмещения командировочных расходов.

1.4. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Организация выездов

2.1. Настоящее положение распространяется на всех сопровождающих и обучающихся (воспитанников) учреждения, направляемых для участия в соревнованиях, олимпиадах, прочих мероприятиях.

К прочим мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, конкурсы, конференции, симпозиумы, форумы и т.п.

2.2. Для сопровождения обучающихся (воспитанников), направляемых в поездку с целью участия в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, соревнованиях и прочих мероприятиях назначается сопровождающий из числа педагогических работников учреждений:

- штатный работник;
- работник, не состоящий в штате при наличии договора поручения.

3. Нормы возмещения расходов

3.1. Командировочные расходы (проезд к месту назначения и обратно, наем жилого помещения, суточные, организационный взнос) для участия в соревнованиях, культурно-массовых мероприятиях, конкурсах, фестивалях оплачиваются в соответствии с положением о проведении данных мероприятий.

3.2. При командировании на конференции, олимпиады возмещаются следующие виды расходов:

- расходы на проезд к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- организационные взносы, если они предусмотрены.

3.3. Расходы по проезду сопровождающих и обучающихся (воспитанников) возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах, стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления, если оно расположено вне населенного пункта, где находится учреждение.

3.4. Расходы на наем жилья оплачиваются по фактически представленным документам.

3.5. При командировках по России суточные возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Командировочные расходы оплачиваются в соответствии с приказом руководителя учреждения, согласно утвержденной сметы расходов.

4.2. Денежные средства на командировочные расходы выдаются сотрудникам, назначенным сопровождающими, на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудников и обучающихся (воспитанников) в командировку.

Денежные средства выдаются сотруднику как на самого себя, так и на обучающихся (воспитанников).

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

4.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4.6. Денежные средства на командировочные расходы выдаются сотрудникам при наличии договора о полной материальной ответственности.

6. Порядок отчета сотрудника о командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет одновременно с документами, подтверждающими расходы и характер командировки, представляются командированным сотрудником в ЦБ в течение трех рабочих дней.

К документам, подтверждающим расходы и характер командировки, относятся:

- приказ о направлении сопровождающего и обучающихся (воспитанников) в командировку

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.
- ведомость выдачи наличных денежных средств на суточные во время командировки обучающимся (воспитанникам) (приложение к Положению).

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

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

Приложение к Положению о командировках на соревнования, олимпиады, прочие мероприятия

Ведомость выдачи наличных денежных средств на суточные во время командировки обучающимся (воспитанникам)

_____ (учреждение)

№ п/п	Ф И О	Сумма (руб. ,коп.)	Роспись в получении
1			
2			
3			

По настоящей ведомости выдано _____

(_____ руб. _____ коп.)

(сумма прописью)

Выдал:

Сопровождающий _____

(должность)

(роспись)

(Ф И О)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Раздел III Учетная политика для целей налогообложения

Общие положения

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды ведется непрерывно, нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня и штраф).

Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике в целях налогообложения.

Порядок ведения налогового учета в Учреждении формируется в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации с целью:

- а) соблюдения единой методики учета для целей налогообложения;
- б) формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения;
- в) получение информации для внутренних и внешних пользователей, с целью осуществления контроля за правильным, полным, своевременным исчислением и уплатой в бюджет налога;
- г) получение информации в разрезе отчетных (налоговых) периодов.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Система налогового учета в учреждениях построена в рамках существующей системы бюджетного учета, который осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- а) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) аналитические налоговые регистры (карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные налоговые регистры).

Ведение налогового учета осуществляется в регистрах налогового учета с использованием автоматизированных информационных систем. Регистры налогового учета могут видоизменяться. Основанием для записей в регистрах налогового учета являются первичные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также бухгалтерские справки.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают ответственные лица, составившие и подписавшие их.

Регистрами налогового учета являются:

- карточка счета, сформированная с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- оборотные ведомости, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- другие бухгалтерские документы, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета доходов текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета использования средств, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
- карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

1. Целевые средства

1.1. В состав доходов и расходов, включаемых в налогооблагаемую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) на содержание Учреждения и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

Целевые средства (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления), получаемые от юридических и физических лиц, используемые не по целевому назначению, признаются доходами для целей налогообложения в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. Регистрами учета целевых средств (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) являются:

- карточка счета, сформированная с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- оборотные ведомости, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- другие бухгалтерские документы, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета поступлений целевых средств (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО (приложение 3 к Учетной политике);
- регистр учета использования целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО (приложение 3 Учетной политике).

Данные регистры предназначены для отражения доходов и расходов, принимаемых в качестве целевого использования денежных средств, другого имущества, работ, услуг, полученных в виде грантов, благотворительной помощи, пожертвований, других целевых поступлений и средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), направленных по целевому назначению.

1.3. Аналитический учет расходования целевых средств (гранты, благотворительная помощь, пожертвования и другие целевые поступления) ведется в разрезе следующих показателей:

- а) датой операции является дата использования целевых средств (гранты, благотворительная помощь, пожертвования и другие целевые поступления), полученных на содержание Учреждения и ведения им уставной деятельности:
 - по работам и услугам – дата перехода права собственности на работы, услуги;
 - по имуществу стоимостью более 100 000 рублей и со сроком полезного использования, превышающим 12 месяцев, - дата перехода права собственности;

- по остальному имуществу – дата фактического использования этого имущества или дата поступления его в эксплуатацию;
- по оплате труда – дата начисления заработной платы и вознаграждений по договорам гражданско-правового характера;
- по служебным командировкам – дата утверждения авансового отчета;
- по банковским и иным аналогичным операциям – дата списания денежных средств с расчетного, валютного или лицевого счета в отделении Федерального казначейства;
- по иным операциям – дата перечисления средств;

б) показатель "Операции" приводится на основании первичных документов, содержащих информацию о наименовании каждой конкретной операции по расходованию целевых средств;

в) показатель "Документ" отражает номер документа, его название и содержание операции;

г) показатели "Дебет" и "Кредит" содержат сумму документа и номер счета баланса, по которому данная операция отражена.

По окончании налогового периода на основании данных регистров заполняется лист 07 "Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования" декларации по налогу на прибыль организаций.

1.4. В регистре отражаются сведения о произведенных в течение налогового периода расходах, принимаемых в качестве целевого использования денежных средств, другого имущества, работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, других целевых поступлений, средств целевого финансирования, а также средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), которые направлены по целевому назначению.

В регистре учета использования целевых средств отражаются такие показатели, как:

- дата операции;
- наименование операции;
- первичные документы – документы, на основании которых в регистре отражаются операции (платежные документы, приходные и расходные кассовые ордера, накладные, акты приемки работ или оказанных услуг, ведомости по начислению заработной платы, авансовые отчеты, акты на списание материальных ценностей и другие подтверждающие документы);
- сумма, подтвержденная первичными документами и использованная по целевому назначению в течение установленного срока (если таковой был);
- вид поступления, за счет которого произведен расход.

В регистре учета использования целевых средств датой осуществления операции признается дата проведения хозяйственной операции, которой является дата признания расхода по методу начисления.

2. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение № 3 к Учетной политике) ведется и хранится в электронном виде в программе "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения". На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов.

3. Страховые взносы

Налоговая база плательщика страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом обложения, начисленных плательщиками страховых взносов за налоговый период в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, а также по авторским договорам.

Расчетным периодом для страховых взносов признается календарный год. Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Размер страхового взноса начисляется и уплачивается в отношении каждого фонда.

Сумма страховых взносов начисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.

Учет сумм начисленных выплат ведется по каждому физическому лицу.

Сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществились выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которого приведена в приложении № 3 к Учетной политике Регистр ведется и хранится в электронном виде в программе "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения". На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов.

4. Налог на добавленную стоимость

4.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансирования обеспечения которого являются субсидии из бюджета бюджетной системы Российской Федерации (пп.4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).

4.2. Учреждение имеет право на освобождение от налогообложения операций, перечисленных в пп. 4, 14 п. 2 ст. 149 НК РФ

- услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

- услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений

- продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям.

4.3. В случае, если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн. руб., Учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС (п. 1 ст. 145 НК РФ).

4.4. Предусмотреть возможность налоговых вычетов по НДС согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), имущественным правам, расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

4.5. В случае использования приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях. Расчет доли налогового вычета определять, как долю выручки от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, облагаемых НДС в общей величине доходов от реализации текущего периода. По итогам квартала производить контрольный расчет показателя для распределения налога, после чего производить необходимые корректировки в распределении «входного» НДС.

4.6. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

4.7. Уплачивать НДС в федеральный бюджет ежеквартально по месту нахождения учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

4.8. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур, которые хранятся в бухгалтерии.

4.9. При получении суммы оплаты (частичной оплаты) в счет предстоящих поставок товаров (выполненных работ, оказанных услуг), не облагаемых НДС, в соответствии с пп. 4, 14 п. 2 ст. 149 НК РФ, счета-фактуры не выставляются (пп. 1 п. 3 ст. 169 НК РФ).

4.10. Устанавливается следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, а также дополнительных листов к ним при реализации товаров (выполнения работ, оказании услуг):

- услуги отражаются отдельно по видам деятельности отдельными строками для определения операций подлежащих налогообложению и освобожденных от налогообложения;

- нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров по всем Учреждениям, обслуживаемым Централизованной бухгалтерией с применением литеры «00БГ -.....»;

- счета-фактуры по товарам (работам, услугам), оплаченным физлицами в безналичном порядке, выписываются в одном экземпляре для учета данной продукции (работы, услуги) Учреждением по итогам налогового периода. При этом если у Учреждения нет информации о таких лицах, в соответствующих строках этого документа проставляются прочерки;

- журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж ведется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, методом сплошной регистрации принятых к учету и выставленных счетов-фактур с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатываем не позднее 25 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.11. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- руководителя Учреждения;

- главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей, либо на основании приказа руководителя.