

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ «Центр питания
«Здоровое детство»



Е.Ю. Донченкова
Приказ №209 от 30.12.2021 г.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
МАУ «Центр питания «Здоровое детство»**

Учетная политика МАУ «Киришский центр питания «Здоровое детство»» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), с изменениями.

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МАУ «Центр питания «Здоровое детство»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

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

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 4);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 5).

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

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры».

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

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

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

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного

учреждения 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности производится в системе «Свод Сمارт»

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 21 к настоящей учетной политике). Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 7. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

3.5. Учреждение применяет с 1 января 2020 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

3.6. Учреждение применяет путевой лист. С 1 января 2021 года изменились обязательные реквизиты и правила заполнения путевых листов. Эти правила будут действовать до 1 января 2027 года, согласно Приказа Минтранса России от 11.09.2020 № 368.

3.7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

3.9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 8 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

3.10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

3.11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 12. По операциям, указанным в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций с безналичными денежными средствами № 2(ф. 0504071) ведутся раздельно по лицевым счетам. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 18.

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

3.13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

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

3.15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МАУ «Центр питания «Здоровое детство»», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

3.17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 10.

3.18. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.18.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. Приложение 17.

3.18.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

3.18.6. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, направляет каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 11), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0709 «Другие вопросы в области образования» 1003 «Социальное обеспечение населения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 11).

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

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

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

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Общие положения

5.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

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

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

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

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

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

5.1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 13.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд – код финансового обеспечения
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 7-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 8–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

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

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

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на объекты основных средств свыше 100тыс.руб.
- 100% амортизация на объекты основных средств до 40 тыс. руб.
- Списание при вводе в эксплуатации на объекты основных средств до 10тыс. руб.

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

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

5.2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные

средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 2 настоящей Учетной политики.

5.2.12. Имущество стоимостью свыше 100 тыс. руб. и имущество от которого зависит деятельность учреждения относят к категории особо ценного имущества (ОЦИ).

5.2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет субсидий, выделенных на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

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

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на объекты основных средств свыше 100 тыс. руб.
- 100% амортизация на объекты основных средств до 40 тыс. руб.
- Списание при вводе в эксплуатации на объекты основных средств до 10 тыс. руб.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

5.4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

5.4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Материальные запасы

5.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 13.

5.5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.5.3. 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».

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

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.5.5. 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».

5.5.6. 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 учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5.7. 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».

5.5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.5.8.3. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ):

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина, на основании постановления Администрации.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.5.8.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря:

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары.

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

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

5.5.8.6. Особенности списания материальных запасов:

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) (не реже одного раза в месяц);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) (не реже одного раза в месяц);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (не реже одного раза в месяц).

При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную, форма которой утверждена в приложении к ученой политике учреждения.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

5.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- 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.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

5.7.2. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

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

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

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

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

В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.7.3. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.7.4. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

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

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

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

5.7.7. 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.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

5.8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

5.8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

5.8.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

5.10. Расчеты по обязательствам

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

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000).

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

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

5.11. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

5.12. Финансовый результат

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

5.12.2. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в

текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

5.12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

5.12.4. Доходы текущего года начисляются:

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

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

5.12.6. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

5.12.7. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15.

5.12.8. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере

претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

5.12.9. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

5.12.10. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

5.12.11. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

5.12.12. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

5.12.13. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

5.14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 19.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок

и график проведения инвентаризации приведены в приложении 20. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 5.

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

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

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

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

8.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

9.1. 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.

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

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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.

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

9.5. 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 персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

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

9.6. 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.

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

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр –

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также

документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

**Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов**

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- | | | |
|------------------------|---|--|
| Председатель комиссии: | – | заместитель директора; |
| Члены комиссии: | – | главный бухгалтер; |
| | – | бухгалтер; |
| | – | экономист; |
| | – | технолог; |
| | – | товаровед (во время отсутствия одного из членов комиссии (отпуск, больничный лист, командировка) |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;
- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

Председатель комиссии:	—	заместитель директора;
Члены комиссии:	—	бухгалтер;
	—	экономист;
	—	товаровед

Функции комиссии:

- 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.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

Председатель комиссии: — заместитель директора;

Члены комиссии: — бухгалтер;

— экономист;

— технолог.

— товаровед (во время отсутствия одного из членов комиссии (отпуск, больничный лист, командировка)

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- | | | |
|------------------------|---|--|
| Председатель комиссии: | — | заместитель директора; |
| Члены комиссии: | — | главный бухгалтер; |
| | — | бухгалтер; |
| | — | специалист по закупкам; |
| | — | технолог; |
| | — | товаровед (во время отсутствия одного из членов комиссии (отпуск, больничный лист, командировка) |

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

8
13

24
25

81
125

2
3

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Карточка учета работы летней автомобильной шины;
 - Путевой лист легкового автомобиля;
 - Расчетный листок.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве

полное наименование учреждения

АКТ № ____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

100

41

3

Председатель комиссии _____

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

4. Расчетный листок по выплатам сотрудникам

Расчетный листок за					
Организация:				Подразделение:	администрация
Ф. И. О.				Должность:	
Таб. номер					
К выплате:					
Вид	Период	Дней/часов	Сумма, руб.	Вид	Сумма, руб.
1. Начислено				2. Удержано	
Оклад				НДФЛ (по ставке 13%)	
Премия					
...					
Всего начислено:				Всего удержано:	
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено	
				Через кассу (банк):	
Всего натуральных				Всего выплат:	

доходов:			
Долг за сотрудником на начало месяца		Долг за сотрудником на конец месяца	

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер	Все документы	—	
3	Заместитель директора	Все документы	За директора в его отсутствие	
...				

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

1. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	<u>0504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	<u>0504144</u>	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
7	<u>0504204</u>	Требование-накладная

8	<u>0504205</u>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
9	<u>0504206</u>	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
10	<u>0504210</u>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	<u>0504220</u>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
12	<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов
13	<u>0504401</u>	Расчетно-платежная ведомость
14	<u>0504402</u>	Расчетная ведомость
15	<u>0504417</u>	Карточка-справка
16	<u>0504421</u>	Табель учета использования рабочего времени
17	<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
18	<u>0504505</u>	Авансовый отчет
19	<u>0504608</u>	Табель учета посещаемости детей
20	<u>0504805</u>	Извещение
21	<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
22	<u>0504817</u>	Уведомление по расчетам между бюджетами
23	<u>0504822</u>	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
24	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка
25	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

1.6. Целями заграничных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет приказ с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время

отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

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

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства).

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании приказа по учреждению.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя

3.3. Основанием заграничной командировки служит:

- приказ
- вызов принимаемой стороны

Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель.

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.5. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на специалиста по кадрам.

3.7. Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

3.8. За 3 дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное руководителем решение о командировании направляются в бухгалтерию для выдачи средств на предстоящие расходы.

3.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- иной приносящей доход деятельности

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграникомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковский счет сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотруднику не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

4.4. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- 300,00 руб.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) 550,00 руб. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 550,00руб..

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Авансовый Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504505).

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504505) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- 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.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504505), подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, специалист по кадрам оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от специалиста по кадрам с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504505) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

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

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

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Директор	Трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку
2.	Заместитель директора	Трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку
3.	Специалист по кадрам	Трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку

07090000000000244	5	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	4	105.36	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	4	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг
00000000000000000	4	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	2	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	2	105.B8	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	2	105.B8	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	2	105.B8	Прочая закупка товаров, работ и услуг
00000000000000000	2	105.B8	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	5	105.B8	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	5	105.B8	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	4	105.B8	Другие вопросы в области образования
10030000000000244	4	105.B8	Прочая закупка товаров, работ и услуг
00000000000000000	4	105.B8	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	2	105.Г8	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	2	105.Г8	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	2	105.Г8	Прочая закупка товаров, работ и услуг
00000000000000000	2	105.Г8	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000440	2	105.Г8	Уменьшение стоимости материальных запасов
07090000000000000	5	105.Г8	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	4	105.Г8	Другие вопросы в области образования
10030000000000244	4	105.Г8	Прочая закупка товаров, работ и услуг
00000000000000000	4	105.Г8	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07070000000000244	2	105.39	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	2	105.39	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	2	105.39	Прочая закупка товаров, работ и услуг
00000000000000000	2	105.39	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	5	105.39	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	4	105.39	Другие вопросы в области образования
00000000000000000	4	105.39	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	4	106.13	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	5	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	5	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	4	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	4	106.21	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	4	106.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	2	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	5	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	5	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	4	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	4	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000244	4	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	2	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000244	2	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000853	2	109.60	Уплата иных платежей
07090000000000244	5	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000853	5	109.60	Уплата иных платежей
07090000000000000	4	109.60	Другие вопросы в области образования
00000000000000000	4	109.60	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	4	109.60	Другие вопросы в области образования
07090000000000111	2	109.70	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	109.70	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000111	5	109.70	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	109.70	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000112	5	109.70	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
10030000000000111	4	109.70	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	109.70	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений

10030000000000112	2	109.80	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000000	2	109.80	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	2	109.80	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	2	109.80	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	2	109.80	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	109.80	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000852	2	109.80	Уплата прочих налогов, сборов
10030000000000244	2	109.80	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000853	2	109.80	Уплата иных платежей
00000000000000000	2	109.80	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000112	2	109.80	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000000	2	109.80	Другие вопросы в области образования
07090000000000247	2	109.80	Закупка энергетических ресурсов
07090000000000000	5	109.80	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	5	109.80	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	109.80	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	109.80	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	5	109.80	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	5	109.80	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000112	5	109.80	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
10030000000000112	4	109.80	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000000	4	109.80	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	4	109.80	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000119	4	109.80	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	4	109.80	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	109.80	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	4	109.80	Прочая закупка товаров, работ и услуг
00000000000000000	4	109.80	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000100	4	109.80	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управ
07090000000000000	4	109.80	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	4	111.61	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	2	201.11	Другие вопросы в области образования
10030000000000000	2	201.11	Социальное обеспечение населения
07090000000000510	2	201.11	Поступление денежных средств и их эквивалентов
07070000000000000	5	201.11	Молодежная политика
07090000000000000	5	201.11	Другие вопросы в области образования
10030000000000000	5	201.11	Социальное обеспечение населения
07070000000000000	4	201.11	Молодежная политика
10030000000000510	4	201.11	Поступление денежных средств и их эквивалентов
07090000000000000	4	201.11	Другие вопросы в области образования
10030000000000000	4	201.11	Социальное обеспечение населения
07090000000000510	4	201.11	Поступление денежных средств и их эквивалентов
07090000000000130	2	201.23	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	2	201.23	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	2	201.27	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	2	201.34	Другие вопросы в области образования
10030000000000000	4	201.34	Социальное обеспечение населения
07090000000000000	2	201.34	Другие вопросы в области образования
10030000000000000	2	201.34	Социальное обеспечение населения

070900000000000000	4	201.34	Другие вопросы в области образования
0709000000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0709000000000000130	5	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0709000000000000180	5	205.31	Прочие доходы
0709000000000000152	5	205.31	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0709000000000000150	5	205.31	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
1003000000000000510	4	205.31	Дотации
1003000000000000130	4	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
1003000000000000000	4	205.31	Социальное обеспечение населения
0000000000000000000	4	205.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0709000000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
1003000000000000130	2	205.52	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0707000000000000150	5	205.52	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
0709000000000000130	5	205.52	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0709000000000000000	5	205.52	Другие вопросы в области образования
0709000000000000180	5	205.52	Прочие доходы
0709000000000000152	5	205.52	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0709000000000000150	5	205.52	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
1003000000000000130	4	205.52	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0709000000000000150	4	205.52	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
0709000000000000130	2	205.74	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0709000000000000130	4	205.74	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0709000000000000180	2	205.89	Прочие доходы
0709000000000000244	5	206.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0709000000000000247	2	206.23	Закупка энергетических ресурсов
0709000000000000244	5	206.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0709000000000000247	5	206.23	Закупка энергетических ресурсов
0709000000000000244	5	206.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0709000000000000244	2	206.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0709000000000000244	5	206.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0707000000000000244	2	206.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0709000000000000244	2	206.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
1003000000000000244	4	206.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0709000000000000244	2	208.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0709000000000000112	2	208.21	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
0709000000000000112	2	208.22	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
0709000000000000244	2	208.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг
1003000000000000244	2	208.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0709000000000000112	2	208.26	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
0709000000000000244	2	208.27	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0709000000000000000	2	208.34	Другие вопросы в области образования
0709000000000000244	2	208.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0709000000000000244	5	208.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0709000000000000130	2	209.34	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0709000000000000440	2	209.34	Уменьшение стоимости материальных запасов
0709000000000000180	2	209.74	Прочие доходы
0709000000000000000	2	209.74	Другие вопросы в области образования
0709000000000000440	2	209.74	Уменьшение стоимости материальных запасов

07090000000000180	4	209.74	Прочие доходы
07090000000000000	2	209.74	Другие вопросы в области образования
07090000000000180	2	209.74	Прочие доходы
07090000000000000	4	209.74	Другие вопросы в области образования
10030000000000130	4	209.81	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000130	2	210.03	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	2	210.03	Другие вопросы в области образования
07090000000000111	2	210.03	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000180	2	210.03	Прочие доходы
07090000000000000	2	210.03	Другие вопросы в области образования
07090000000000130	4	210.03	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000130	4	210.03	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000111	4	210.03	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000130	4	210.06	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	4	210.06	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	4	210.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	4	210.06	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	2	301.12	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	2	302.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	2	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000111	2	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000111	5	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	302.11	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	5	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000853	5	302.11	Уплата иных платежей
07090000000000111	4	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	4	302.11	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	4	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	302.11	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	4	302.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	302.12	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000111	2	302.13	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	302.13	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000111	5	302.13	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	302.13	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000119	4	302.13	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000119	4	302.13	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	4	302.13	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000244	4	302.14	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	2	302.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	5	302.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	4	302.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000112	2	302.22	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000244	2	302.22	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000119	2	302.22	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000112	2	302.22	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда

07090000000000244	5	302.22	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000112	4	302.22	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
10030000000000119	4	302.22	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000244	2	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000247	2	302.23	Закупка энергетических ресурсов
07070000000000244	5	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	5	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000247	5	302.23	Закупка энергетических ресурсов
10030000000000244	4	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000130	2	302.25	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000244	2	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000244	2	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	5	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000247	5	302.25	Закупка энергетических ресурсов
07090000000000244	2	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000119	2	302.26	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000112	2	302.26	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07070000000000244	5	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	5	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	302.26	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000243	5	302.26	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
07090000000000112	5	302.26	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
10030000000000112	4	302.26	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
10030000000000244	4	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	5	302.27	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	2	302.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000130	5	302.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	5	302.31	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	5	302.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	2	302.34	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	2	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000244	2	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	5	302.34	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	5	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	4	302.34	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	4	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000244	4	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
00000000000000000	4	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	2	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	2	302.45	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000321	4	302.63	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
07090000000000111	2	302.66	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	302.66	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	2	302.66	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000244	5	302.66	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	302.66	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	302.66	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000111	4	302.66	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000111	4	302.66	Фонд оплаты труда учреждений

10030000000000119	4	302.66	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000853	2	302.93	Уплата иных платежей
07090000000000853	5	302.93	Уплата иных платежей
07090000000000247	5	302.93	Закупка энергетических ресурсов
10030000000000853	4	302.93	Уплата иных платежей
07090000000000853	2	302.96	Уплата иных платежей
07090000000000853	5	302.96	Уплата иных платежей
10030000000000853	4	302.96	Уплата иных платежей
07090000000000244	2	303.01	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	2	303.01	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	303.01	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	2	303.01	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	2	303.01	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000853	2	303.01	Уплата иных платежей
07090000000000180	2	303.01	Прочие доходы
07090000000000111	5	303.01	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	303.01	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	5	303.01	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000111	4	303.01	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	4	303.01	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	4	303.01	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	303.01	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000119	2	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000111	5	303.02	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000119	5	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000510	4	303.02	Дотации
10030000000000119	4	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000852	2	303.05	Уплата прочих налогов, сборов
07090000000000853	2	303.05	Уплата иных платежей
07090000000000180	2	303.05	Прочие доходы
10030000000000853	2	303.05	Уплата иных платежей
10030000000000130	4	303.05	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000111	4	303.05	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000853	4	303.05	Уплата иных платежей
10030000000000000	4	303.05	Социальное обеспечение населения
10030000000000853	4	303.05	Уплата иных платежей
07090000000000119	2	303.06	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000119	2	303.06	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000119	5	303.06	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000119	5	303.06	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений

[illegible]

10030000000000119	5	303.15	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	4	303.15	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	303.15	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000111	2	304.03	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000111	2	304.03	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000853	2	304.03	Уплата иных платежей
07090000000000111	5	304.03	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000853	5	304.03	Уплата иных платежей
07090000000000111	4	304.03	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000111	4	304.03	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000000	5	304.04	Другие вопросы в области образования
10030000000000130	4	304.04	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	2	304.06	Другие вопросы в области образования
07090000000000130	5	304.06	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	5	304.06	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	5	304.06	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	4	304.06	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	4	304.06	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	4	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000244	4	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг
00000000000000000	4	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	4	304.06	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	2	304.86	Другие вопросы в области образования
00000000000000000	4	304.86	Прочая закупка товаров, работ и услуг
00000000000000130	2	401.10	Для выставления счетов
07090000000000130	2	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	2	401.10	Другие вопросы в области образования
10030000000000130	2	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	2	401.10	Прочие доходы
07090000000000000	2	401.10	Другие вопросы в области образования
07090000000000440	2	401.10	Уменьшение стоимости материальных запасов
07070000000000150	5	401.10	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000130	5	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	5	401.10	Прочие доходы
07090000000000152	5	401.10	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07090000000000150	5	401.10	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000198	4	401.10	Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления капитального характера от нерезидентов
00000000000000130	4	401.10	Для выставления счетов
07090000000000130	4	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	4	401.10	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	4	401.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000130	4	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	4	401.10	Прочие доходы
10030000000000000	4	401.10	Социальное обеспечение населения
07090000000000150	4	401.10	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000000	4	401.10	Другие вопросы в области образования
07090000000000440	4	401.10	Уменьшение стоимости материальных запасов
07090000000000130	2	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000111	2	401.10	Фонд оплаты труда учреждений

070900000000000000	2	401.20	Другие вопросы в области образования
070900000000000244	2	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг
070900000000000119	2	401.20	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
070900000000000852	2	401.20	Уплата прочих налогов, сборов
070900000000000853	2	401.20	Уплата иных платежей
100300000000000853	2	401.20	Уплата иных платежей
070700000000000244	5	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг
070900000000000000	5	401.20	Другие вопросы в области образования
070900000000000244	5	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг
070900000000000111	5	401.20	Фонд оплаты труда учреждений
070900000000000119	5	401.20	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
070900000000000243	5	401.20	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
070900000000000112	5	401.20	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
070900000000000247	5	401.20	Закупка энергетических ресурсов
070900000000000000	4	401.20	Другие вопросы в области образования
100300000000000244	4	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг
070900000000000853	4	401.20	Уплата иных платежей
100300000000000853	4	401.20	Уплата иных платежей
070900000000000244	5	401.28	Прочая закупка товаров, работ и услуг
070900000000000000	2	401.30	Другие вопросы в области образования
070900000000000000	2	401.30	Другие вопросы в области образования
070700000000000000	5	401.30	Молодежная политика
070900000000000000	5	401.30	Другие вопросы в области образования
070900000000000000	5	401.30	Другие вопросы в области образования
070900000000000000	5	401.30	Другие вопросы в области образования
070900000000000000	4	401.30	Другие вопросы в области образования
070900000000000000	4	401.30	Другие вопросы в области образования
100300000000000000	4	401.30	Социальное обеспечение населения
070900000000000130	5	401.40	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
070900000000000180	5	401.40	Прочие доходы
070900000000000152	5	401.40	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
070900000000000150	5	401.40	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
100300000000000130	4	401.40	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
070700000000000150	5	401.41	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
070900000000000150	5	401.41	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
100300000000000130	4	401.41	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
070900000000000150	5	401.49	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
100300000000000130	4	401.49	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
070900000000000000	2	401.60	Другие вопросы в области образования
070900000000000111	2	401.60	Фонд оплаты труда учреждений
070900000000000119	2	401.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
100300000000000111	4	401.60	Фонд оплаты труда учреждений
100300000000000119	4	401.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
100300000000000000	4	401.60	Социальное обеспечение населения
100300000000000112	2	502.11	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
070900000000000000	2	502.11	Другие вопросы в области образования
070900000000000244	2	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг

07090000000000111	2	502.11	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	502.11	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000850	2	502.11	Уплата налогов, сборов и иных платежей
07090000000000852	2	502.11	Уплата прочих налогов, сборов
10030000000000244	2	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000853	2	502.11	Уплата иных платежей
10030000000000853	2	502.11	Уплата иных платежей
07090000000000112	2	502.11	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000100	2	502.11	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управ
07090000000000247	2	502.11	Закупка энергетических ресурсов
07070000000000244	5	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	5	502.11	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	5	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	502.11	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	502.11	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000850	5	502.11	Уплата налогов, сборов и иных платежей
07090000000000852	5	502.11	Уплата прочих налогов, сборов
10030000000000111	5	502.11	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	5	502.11	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	5	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000853	5	502.11	Уплата иных платежей
07090000000000243	5	502.11	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
07090000000000112	5	502.11	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
10030000000000321	5	502.11	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
07090000000000247	5	502.11	Закупка энергетических ресурсов
10030000000000112	4	502.11	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000000	4	502.11	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	4	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	4	502.11	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	4	502.11	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	4	502.11	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	502.11	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	4	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000853	4	502.11	Уплата иных платежей
10030000000000853	4	502.11	Уплата иных платежей
00000000000000000	4	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000321	4	502.11	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
10030000000000244	3	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	2	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000112	2	502.12	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000000	2	502.12	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	2	502.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	2	502.12	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	502.12	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений

07090000000000852	2	502.12	Уплата прочих налогов, сборов
10030000000000244	2	502.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000853	2	502.12	Уплата иных платежей
10030000000000853	2	502.12	Уплата иных платежей
07090000000000112	2	502.12	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000247	2	502.12	Закупка энергетических ресурсов
07070000000000244	5	502.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	5	502.12	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	5	502.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	502.12	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	502.12	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	5	502.12	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	5	502.12	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000853	5	502.12	Уплата иных платежей
07090000000000243	5	502.12	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
07090000000000112	5	502.12	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000247	5	502.12	Закупка энергетических ресурсов
10030000000000112	4	502.12	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000000	4	502.12	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	4	502.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000119	4	502.12	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	4	502.12	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	502.12	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	4	502.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000853	4	502.12	Уплата иных платежей
00000000000000000	4	502.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000321	4	502.12	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
10030000000000244	3	502.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	2	502.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	2	502.17	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000244	2	502.17	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000244	4	502.17	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	2	502.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	4	502.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000244	4	502.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	5	502.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000130	2	504.11	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	2	504.11	Прочие доходы
07070000000000150	5	504.11	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000180	5	504.11	Прочие доходы
07090000000000150	5	504.11	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000130	4	504.11	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000244	4	504.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	4	504.11	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	4	504.11	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000850	4	504.11	Уплата налогов, сборов и иных платежей
10030000000000130	4	504.11	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат

1003000000000000	4	504.11	Социальное обеспечение населения
07090000000000244	2	504.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	2	504.12	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	504.12	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000852	2	504.12	Уплата прочих налогов, сборов
07090000000000853	2	504.12	Уплата иных платежей
07090000000000121	2	504.12	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов
07090000000000243	2	504.12	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
07090000000000112	2	504.12	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000100	2	504.12	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управ
07090000000000122	2	504.12	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000247	2	504.12	Закупка энергетических ресурсов
07070000000000244	5	504.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	5	504.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	504.12	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	504.12	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000850	5	504.12	Уплата налогов, сборов и иных платежей
07090000000000852	5	504.12	Уплата прочих налогов, сборов
07090000000000243	5	504.12	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
07090000000000112	5	504.12	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000247	5	504.12	Закупка энергетических ресурсов
07090000000000244	4	504.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	4	504.12	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	4	504.12	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000850	4	504.12	Уплата налогов, сборов и иных платежей
10030000000000111	4	504.12	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	504.12	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	4	504.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000000	4	504.12	Социальное обеспечение населения
10030000000000121	4	504.12	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов
10030000000000129	4	504.12	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов
10030000000000321	4	504.12	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
07090000000000130	2	504.21	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	2	504.21	Прочие доходы
07090000000000150	5	504.21	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000130	4	504.21	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000130	4	504.21	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000244	2	504.22	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	2	504.22	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	504.22	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений

07090000000000852	2	504.22	Уплата прочих налогов, сборов
07090000000000853	2	504.22	Уплата иных платежей
07090000000000112	2	504.22	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000247	2	504.22	Закупка энергетических ресурсов
07090000000000244	5	504.22	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	504.22	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	504.22	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000247	5	504.22	Закупка энергетических ресурсов
10030000000000111	4	504.22	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	504.22	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	4	504.22	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000321	4	504.22	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
07090000000000130	2	504.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	2	504.31	Прочие доходы
07090000000000150	5	504.31	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000130	4	504.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000130	4	504.31	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000244	2	504.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	2	504.32	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	504.32	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000852	2	504.32	Уплата прочих налогов, сборов
07090000000000853	2	504.32	Уплата иных платежей
07090000000000112	2	504.32	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000247	2	504.32	Закупка энергетических ресурсов
07090000000000244	5	504.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	504.32	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	504.32	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000247	5	504.32	Закупка энергетических ресурсов
10030000000000111	4	504.32	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	504.32	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	4	504.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000321	4	504.32	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
07090000000000244	2	506.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	2	506.10	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	506.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000850	2	506.10	Уплата налогов, сборов и иных платежей
07090000000000852	2	506.10	Уплата прочих налогов, сборов
10030000000000244	2	506.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000853	2	506.10	Уплата иных платежей
07090000000000121	2	506.10	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов
07090000000000243	2	506.10	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
07090000000000112	2	506.10	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000100	2	506.10	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными

			учреждениями, органами управ
07090000000000122	2	506.10	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000247	2	506.10	Закупка энергетических ресурсов
07070000000000244	5	506.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000244	5	506.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	506.10	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	506.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000850	5	506.10	Уплата налогов, сборов и иных платежей
07090000000000852	5	506.10	Уплата прочих налогов, сборов
10030000000000244	5	506.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000243	5	506.10	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
07090000000000112	5	506.10	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
10030000000000321	5	506.10	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
07090000000000247	5	506.10	Закупка энергетических ресурсов
07090000000000244	4	506.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	4	506.10	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	4	506.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000850	4	506.10	Уплата налогов, сборов и иных платежей
10030000000000111	4	506.10	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	506.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	4	506.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000853	4	506.10	Уплата иных платежей
10030000000000000	4	506.10	Социальное обеспечение населения
10030000000000853	4	506.10	Уплата иных платежей
00000000000000000	4	506.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000121	4	506.10	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов
10030000000000129	4	506.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов
10030000000000321	4	506.10	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
07090000000000244	2	506.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	2	506.20	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	506.20	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000852	2	506.20	Уплата прочих налогов, сборов
07090000000000853	2	506.20	Уплата иных платежей
07090000000000112	2	506.20	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000247	2	506.20	Закупка энергетических ресурсов
07090000000000244	5	506.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	506.20	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	506.20	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000247	5	506.20	Закупка энергетических ресурсов
07090000000000244	4	506.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000111	4	506.20	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	506.20	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	4	506.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000321	4	506.20	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных

			обязательств
07090000000000244	2	506.30	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	2	506.30	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	506.30	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000852	2	506.30	Уплата прочих налогов, сборов
07090000000000853	2	506.30	Уплата иных платежей
07090000000000112	2	506.30	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000247	2	506.30	Закупка энергетических ресурсов
07090000000000244	5	506.30	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	506.30	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	506.30	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000247	5	506.30	Закупка энергетических ресурсов
10030000000000111	4	506.30	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	506.30	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	4	506.30	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000321	4	506.30	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
07090000000000130	2	507.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000130	2	507.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	2	507.10	Прочие доходы
07070000000000150	5	507.10	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000130	5	507.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	5	507.10	Другие вопросы в области образования
07090000000000180	5	507.10	Прочие доходы
07090000000000152	5	507.10	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07090000000000150	5	507.10	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
10030000000000510	4	507.10	Дотации
07090000000000130	4	507.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000244	4	507.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	4	507.10	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	4	507.10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000850	4	507.10	Уплата налогов, сборов и иных платежей
10030000000000130	4	507.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000000	4	507.10	Социальное обеспечение населения
00000000000000000	4	507.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000150	4	507.10	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000130	2	507.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000111	2	507.10	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000130	2	507.20	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	2	507.20	Прочие доходы
07090000000000150	5	507.20	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000130	4	507.20	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000130	4	507.20	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000130	2	507.30	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	2	507.30	Прочие доходы

07090000000000150	5	507.30	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000130	4	507.30	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000130	4	507.30	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000130	2	508.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000130	2	508.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	2	508.10	Прочие доходы
07070000000000150	5	508.10	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000130	5	508.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	5	508.10	Другие вопросы в области образования
07090000000000180	5	508.10	Прочие доходы
07090000000000152	5	508.10	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07090000000000150	5	508.10	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
100300000000000510	4	508.10	Дотации
10030000000000130	4	508.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
100300000000000000	4	508.10	Социальное обеспечение населения
000000000000000000	4	508.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000150	4	508.10	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000130	2	508.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000111	2	508.10	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000130	2	17.01	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	2	17.01	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	2	17.01	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000130	2	17.01	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	2	17.01	Прочие доходы
070900000000000510	2	17.01	Поступление денежных средств и их эквивалентов
07090000000000000	2	17.01	Другие вопросы в области образования
07070000000000150	5	17.01	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000130	5	17.01	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	5	17.01	Другие вопросы в области образования
07090000000000180	5	17.01	Прочие доходы
07090000000000152	5	17.01	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07090000000000150	5	17.01	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
100300000000000510	4	17.01	Поступление денежных средств и их эквивалентов
100300000000000510	4	17.01	Дотации
07090000000000130	4	17.01	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000130	4	17.01	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000111	4	17.01	Фонд оплаты труда учреждений
070900000000000510	4	17.01	Поступление денежных средств и их эквивалентов
07090000000000150	4	17.01	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
07090000000000130	2	17.03	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000130	2	17.30	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	2	17.30	Другие вопросы в области образования
07090000000000111	2	17.30	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000180	2	17.30	Прочие доходы
07090000000000000	2	17.30	Другие вопросы в области образования
07090000000000130	4	17.30	Доходы от оказания платных услуг (работ),

			компенсаций затрат
10030000000000130	4	17.30	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000111	4	17.30	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000130	2	17.34	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	2	17.34	Другие вопросы в области образования
07090000000000111	2	17.34	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000180	2	17.34	Прочие доходы
07090000000000440	2	17.34	Уменьшение стоимости материальных запасов
07090000000000130	2	17.34	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	2	17.34	Прочие доходы
07090000000000000	4	17.34	Другие вопросы в области образования
10030000000000130	4	17.34	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07070000000000244	2	18.01	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000130	2	18.01	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	2	18.01	Другие вопросы в области образования
07090000000000000	2	18.01	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	2	18.01	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	2	18.01	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	2	18.01	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000852	2	18.01	Уплата прочих налогов, сборов
10030000000000111	2	18.01	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	2	18.01	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000244	2	18.01	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000853	2	18.01	Уплата иных платежей
07090000000000180	2	18.01	Прочие доходы
10030000000000853	2	18.01	Уплата иных платежей
07090000000000112	2	18.01	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000247	2	18.01	Закупка энергетических ресурсов
07070000000000244	5	18.01	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000130	5	18.01	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	5	18.01	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	5	18.01	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	5	18.01	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	5	18.01	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000111	5	18.01	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	5	18.01	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
07090000000000853	5	18.01	Уплата иных платежей
07090000000000243	5	18.01	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
07090000000000112	5	18.01	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07090000000000247	5	18.01	Закупка энергетических ресурсов
10030000000000510	4	18.01	Дотации
07090000000000244	4	18.01	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	4	18.01	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000119	4	18.01	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000130	4	18.01	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000111	4	18.01	Фонд оплаты труда учреждений
10030000000000119	4	18.01	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений

			работникам учреждений
10030000000000244	4	18.01	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000853	4	18.01	Уплата иных платежей
1003000000000000	4	18.01	Социальное обеспечение населения
10030000000000853	4	18.01	Уплата иных платежей
0000000000000000	4	18.01	Прочая закупка товаров, работ и услуг
10030000000000610	4	18.01	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
10030000000000321	4	18.01	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
10030000000000111	3	18.01	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000244	2	18.07	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000000	2	18.34	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	2	18.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000130	2	АП	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000130	5	АП	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000510	4	АП	Дотации
10030000000000130	4	АП	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000000	4	АП	Социальное обеспечение населения
00000000000000000	4	АП	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000130	2	АП	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000510	4	ВПЛ.11	Дотации
10030000000000130	4	ВПЛ.11	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
10030000000000119	4	ВПЛ.11	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
10030000000000000	4	ВПЛ.11	Социальное обеспечение населения
00000000000000000	4	ВПЛ.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000130	2	НД	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000000	2	НД	Другие вопросы в области образования
07090000000000244	2	НД	Прочая закупка товаров, работ и услуг
07090000000000111	2	НД	Фонд оплаты труда учреждений
07090000000000180	2	НД	Прочие доходы
07090000000000440	2	НД	Уменьшение стоимости материальных запасов
07090000000000130	2	НД	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07090000000000180	2	НД	Прочие доходы
07090000000000000	4	НД	Другие вопросы в области образования
10030000000000130	4	НД	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 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.

Номера журналов операций

<i>Номер журнала</i>	<i>Наименование журнала</i>
<i>2</i>	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
<i>3</i>	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
<i>4</i>	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
<i>5</i>	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
<i>6</i>	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда</i>
<i>7</i>	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
<i>8</i>	<i>Журнал операций по прочим операциям</i>
<i>9</i>	<i>Журнал по санкционированию</i>

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

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

- Офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки и др.
- Осветительные, бытовые и прочие приборы
- Кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи

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

- Инвентарь для уборки офисных помещений, рабочих мест (ведра, швабры, веники и др.);

- Принадлежности для ремонта помещений ;
- Электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники;
- Канцелярские товары;
- Туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.

- Средства пожаротушения (пожарные шланги, огнетушители)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной

проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

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

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

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

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

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль может осуществляться путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения Главным администратором бюджетных средств (Учредитель) и Комитетом финансов.

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок расчета резервов по отпускам

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

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

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.

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

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

$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

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

$B_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Порядок принятия обязательств

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

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

К 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.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров – при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору;
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, на основании дополнительного соглашения к договору;
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС, на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение муниципального задания;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете согласно документов подтверждающего выполнение работ оказания услуг, поставки товара. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

5. 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.

Форма по ОКСД по ОКПО	Код
	43014017

(показательные критерии)

(показательные критерии)

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по
	31.03.19

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени
и расчета оплаты труда
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Г	20
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05	Нелыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Служебная командировка	К	06	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Выходные дни (ежедневный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Дополнительные выходные дни (получаемые)	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Время простоя по вине работодателя	РП	31
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

Первичные учетные документы

1. Накладная и/или УПД (счет-фактура);
2. Акт выполненных работ;

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- 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;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

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.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. 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;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

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

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

2.5. 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.

2.6. 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.

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

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации»

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.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51- в запасе для использования;
- 52- в запасе для хранения;
- 53- ненадлежащего качества;
- 54- поврежден;
- 55- истек срок хранения.

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

51- использовать

52- продолжить хранения;

53- списать;

54- отремонтировать

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды,

акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. 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;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

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

<i>Наименование документа</i>	<i>Ответственный за оформление документов</i>	<i>Срок предоставления документов в бухгалтерию</i>	<i>Ответственный за проверку документа</i>	<i>Ответственный за обработку документа</i>	<i>Срок хранения документов</i>
Приказ учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников	Специалист по кадрам	В день создания приказа	Директор учреждения	Главный бухгалтер	75 лет
Табель учета рабочего времени и Больничные листы	Специалист по кадрам	До 30 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	75 лет
Ведомость на выдачу зарплаты	Главный бухгалтер	10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	75 лет
Отчеты по питанию	Шеф-повара	Каждый 5 дней следующие за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	5 лет
Путевые листы	Водитель	Еженедельно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Согласно приказа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Счет-фактура, счет, накладная	Контрагент	По мере поступления товара, оказания услуг	Заведующий складом	Главный бухгалтер	5 лет
Журнал операций	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 го числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Главная книга	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет

Акта выверки расчетов с контрагентами	Главный бухгалтер	Ежегодно, с поставщиками продуктов питания ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Записка и приказ о предоставлении отпуска или увольнении	Директор, специалист по кадрам	Не позднее, чем за 14 дней до отпуска или увольнения	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер	5 лет
Акты, накладные на внутреннее перемещение основных средств	Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок после составления акта, документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Ведомость на выдачу материала на нужды учреждения, акты на списание материальных запасов, основных средств	бухгалтер	До 5 числа, месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	5 лет
Приходный и расходный кассовый ордер	бухгалтер	Сразу после поступления и денежных средств	бухгалтер	бухгалтер	5 лет
Отчет кассира	бухгалтер	Ежедневно	бухгалтер	бухгалтер	5 лет

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом _____ (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании _____

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

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

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе

_____, план-график закупок, обоснования к _____;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга 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 _____ счетов учреждения;
- _____;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- _____;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

12. 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.

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – _____, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются

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

Приложение №1
к Порядку

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г.
(далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.).
Результаты проверки оформлены актом _____

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись Ф. И. О.

Подпись Ф. И. О.

Подпись Ф. И. О.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
листа.

Директор _____

_____ 20__ г.

М.П.