Учетная политика <u>ГБУК города Москвы "Московское кино", Москино</u> для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

- 1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
 - Бюджетный кодекс РФ (далее БК РФ);
 - Федеральный <u>закон</u> от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее Закон № 402-ФЗ);
 - Федеральный <u>закон</u> от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее Закон № 7-ФЗ);
 - Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее <u>СГС</u> "Концептуальные основы");
 - Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее <u>СГС</u> "Основные средства");
 - Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее <u>СГС</u> "Аренда");
 - Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее <u>СГС</u> "Обесценение активов");
 - Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее <u>СГС</u> "Представление отчетности");
 - Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее <u>СГС</u> "Отчет о движении денежных средств");
 - Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее <u>СГС</u> "Учетная политика");
 - Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее <u>СГС</u> "События после отчетной даты");
 - Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее <u>СГС</u> "Доходы");
 - Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее <u>СГС</u> "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее <u>СГС</u> "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее <u>СГС</u> "Непроизведенные активы");
- Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее <u>СГС</u> "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее <u>СГС</u> "Резервы");
- Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее <u>СГС</u> "Долгосрочные договоры");
- Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее <u>СГС</u> "Запасы");
- Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее <u>СГС</u> "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее <u>СГС</u> "Нематериальные активы");
- Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее <u>СГС</u> "Выплаты персоналу");
- Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный <u>стандарт</u> бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее СГС "Метод долевого участия");
- Единый <u>план</u> счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее Единый <u>план</u> счетов);
- <u>Инструкция</u> по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее <u>Инструкция</u> № 157н);
- <u>План</u> счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее <u>План</u> счетов бюджетных учреждений);

- <u>Инструкция</u> по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее <u>Инструкция</u> № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 -Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами местного органами), самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее Методические указания № 61н):
- <u>Указание</u> Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее <u>Указание</u> № 3210-У);
- <u>Указание</u> Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее <u>Указание</u> № 5348-У);
- Методические <u>указания</u> по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее Методические <u>указания</u> № 49);
- Методические <u>рекомендации</u> "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее Методические рекомендации № АМ-23-р);
- <u>Правила</u> учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее <u>Правила</u> учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- <u>Инструкция</u> о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее <u>Инструкция</u> № 33н);
- <u>Приказ</u> Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее <u>Приказ</u> Минфина России № 231н);

- <u>Порядок</u> формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее <u>Порядок</u> № 82н);
- <u>Порядок</u> применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее <u>Порядок</u> применения КОСГУ, <u>Порядок</u> № 209н).

```
(Основание: <u>ч. 2 ст. 8</u> Закона № 402-ФЗ)
```

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

```
(Основание: <u>ч. 3</u> ст. 7 Закона № 402-ФЗ)
```

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

```
(Основание: <u>п. 14</u> Инструкции № 157н)
```

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы: 1С:Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения) и 1С:Предприятие 8.3 (Зарплата и кадры государственного учреждения).

```
(Основание: <u>п. 19</u> Инструкции № 157н, <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

1.5. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, акты сдачи-приемки работ (услуг), акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры, акты об оказании услуг, документы для начисления и выплаты заработной платы (табели, расчетно-платежные ведомости).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

```
(Основание: ч. \underline{5}, \underline{6} ст. \underline{9} Закона № 402-Ф3, \underline{n} 32 СГС "Концептуальные основы", Методические <u>указания</u> № 52н)
```

1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

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

1.7. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

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

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

```
(Основание: <u>n. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

1.9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: <u>ч. 6 ст. 10</u> Закона № 402-Ф3, <u>п. 32</u> СГС "Концептуальные основы", <u>п. 11</u> Инструкции № 157н, Методические <u>указания</u> № 52н)

1.10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

```
(Основание: <u>n. 19</u> Инструкции № 157н)
```

1.11. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

```
(Основание: Методические указания № 52н)
```

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

```
(Основание: <u>ч. 1 ст. 19</u> Закона № 402-Ф3, <u>п. 23</u> СГС "Концептуальные основы", <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным Приказом генерального директора.

```
(Основание: <u>n. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

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

```
(Основание: <u>ч. 3 ст. 11</u> Закона № 402-Ф3, <u>п. 80</u> СГС "Концептуальные основы", <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

1.15. В графе <u>8</u> Инвентаризационной описи (<u>ф. 0504087</u>) отражается статус объекта учета по его коду.

```
(Основание: Методические указания № 52н)
```

1.16. В графе <u>9</u> Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

```
(Основание: Методические указания № 52н)
```

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

```
(Основание: <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении $N \!\!\!\! \ge 8$ к настоящей Учетной политике.

```
(Основание: <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

```
(Основание: <u>n. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

2. Основные средства

- 2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.
 - 2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

```
(Основание: <u>п. п. 36</u>, <u>37</u> СГС "Основные средства")
```

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

```
(Основание: <u>п. 10</u> СГС "Основные средства")
```

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

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

```
(Основание: <u>п. 10</u> СГС "Основные средства")
```

- 2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:
 - локальная вычислительная сеть;
 - принтеры;
 - сканеры;
 - приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
 - приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: <u>п. 10</u> СГС "Основные средства", <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика", <u>п. 45</u> Инструкции № 157н)

- 2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:
 - в эксплуатации;
 - в запасе;
 - на консервации;
 - получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

(Основание: <u>п. 7</u> СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- 2 4-й знаки код синтетического счета;
- 5 6-й знаки код аналитического счета;
- 7 12-й знаки порядковый номер объекта в группе (000001 999999).

(Основание: <u>n. 9</u> СГС "Основные средства", <u>n. 46</u> Инструкции № 157н)

2.8. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: <u>п. 128</u> Инструкции № 157н)

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

```
(Основание: <u>п. п. 52, 54</u> СГС "Концептуальные основы", <u>п. 31</u> Инструкции № 157н)
```

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

```
(Основание: <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

```
(Основание: <u>п. п. 19</u>, <u>27</u> СГС "Основные средства")
```

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

```
(Основание: <u>п. 19</u> СГС "Основные средства")
```

2.13. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

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

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

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

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

(Основание: Методические <u>указания</u> № 52н)

2.16. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приемепередаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.17. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Нематериальные активы

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

(Основание: <u>п. 56</u> Инструкции № 157н)

- 3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:
 - объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
 - у него отсутствует материально-вещественная форма;
 - объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
 - не предполагается последующая перепродажа данного актива;
 - имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: n. n. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", n. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: <u>п. 60</u> Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: <u>п. 128</u> Инструкции № 157н)

- 3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:
- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
 - платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

(Основание: <u>п. 20</u> СГС "Нематериальные активы")

3.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: n. n. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30_% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: <u>п. 61</u> Инструкции № 157н)

3.8. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ϕ . 0504032).

(Основание: Методические <u>указания</u> № 52н, <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")

4. Непроизведенные активы

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

(Основание: <u>п. 6</u> СГС "Непроизведенные активы", <u>п. 70</u> Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

- 4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:
 - объект не приносит экономических выгод;
 - объект не имеет полезного потенциала;
 - не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

```
(Основание: <u>п. 36</u> СГС "Концептуальные основы", <u>п. 7</u> СГС "Непроизведенные активы")
```

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: <u>п. 36</u> СГС "Концептуальные основы", <u>Письмо</u> Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

```
(Основание: <u>п. 71</u> Инструкции № 157н, <u>п. 20</u> Инструкции № 174н)
```

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

```
(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")
```

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

```
(Основание: <u>п. 101</u> Инструкции № 157н, <u>п. 8</u> СГС «Запасы»)
```

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

```
(Основание: <u>п. п. 100</u>, <u>102</u> Инструкции № 157н, <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

```
(Основание: <u>п. 128</u> Инструкции № 157н)
```

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

```
(Основание: <u>п. п. 52, 54</u> СГС "Концептуальные основы", <u>п. 106</u> Инструкции № 157н)
```

5.5. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

```
(Основание: <u>п. 46</u> СГС "Концептуальные основы", <u>п. 108</u> Инструкции № 157н)
```

5.6. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц.

(Основание: <u>п. 126</u> Инструкции № 157н)

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: <u>п. п. 134, 135</u> Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

- 6.3. В составе прямых расходов отражаются:
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
 - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг:
 - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
 - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
 - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.
- 6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
 - амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
 - расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

- 6.5. В составе прямых расходов отражаются:
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
 - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
 - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
 - амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
 - другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

- 6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
 - амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
 - расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

6.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: <u>п. 135</u> Инструкции № 157н)

- 6.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:
 - расходы на оплату коммунальных услуг;
 - расходы на оплату услуг связи;
 - расходы на оплату транспортных услуг;
 - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
 - расходы на охрану.
- 6.9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
 - расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
 - расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
 - прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.10. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: <u>п. 134</u> Инструкции № 157н)

6.11. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки.

(Основание: <u>п. 134</u> Инструкции № 157н)

6.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: <u>п. п. 134</u>, <u>135</u> Инструкции № 157н)

6.13. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: <u>n. 135</u> Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: <u>Указание</u> № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения).

(Основание: nn. 4.7 n. 4 Указания № 3210-У, n. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: <u>п. 169</u> Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмешаемых.

(Основание: <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: <u>n. 109</u> Инструкции № 174н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному <u>закону</u> от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: <u>п. 34</u> СГС "Доходы", <u>Письмо</u> Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

8.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами по коду вида деятельности "2" приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

8.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")

8.7. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: <u>п. 74</u> Инструкции № 162н)

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение $(\phi. 0504805)$.

(Основание: <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")

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

(Основание: <u>n. 218</u> Инструкции № 157н)

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

(Основание: <u>п. 257</u> Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ϕ . 0504051).

(Основание: <u>п. 264</u> Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: <u>n. 200</u> Инструкции № 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: <u>п. 257</u> Инструкции № 157н)

8.14. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально или по мере необходимости.

(Основание: <u>п. п. 200</u>, <u>257</u> Инструкции № 157н)

8.15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Учет рабочего времени в Табеле ведется следующим способом — ведется сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н

Выполнение государственных обязанностей	Γ
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	OP
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	A
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РΠ
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Нерабочие оплачиваемые дни	нод
Отпуск без сохранения заработной платы	A
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Дополнительные выходные оплачиваемые дни	OB
Простой по вине работодателя	ПР
Простой по не зависящим от сторон причинам	НΠ
Простой по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ

(Основание: Методические указания № 52н)

8.16. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код <u>"С"</u> "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Oснование: <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика" <u>п. п. 10</u>, <u>11</u> СГС "Информация о связанных сторонах")

8.17. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: <u>n. 11</u> СГС "Доходы", <u>n. 9</u> СГС "Учетная политика")

8.18. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9. Финансовый результат

9.1. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: <u>n. 301</u> Инструкции № 157н)

- 9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:
 - страхование имущества, гражданской ответственности;
 - выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
 - добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников.

(Основание: <u>n. 302</u> Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

```
(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)
```

9.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

```
(Основание: <u>n. 302</u> Инструкции № 157н)
```

9.5. Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

```
(Основание: <u>n. 302</u> Инструкции № 157н)
```

- 9.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:
 - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
 - резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

```
(Основание: <u>п. 302.1</u> Инструкции № 157н, <u>п. 6</u> СГС "Резервы")
```

9.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 10 к настоящей Учетной политике.

```
(Основание: <u>п. 10</u> СГС "Выплаты персоналу")
```

9.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

```
(Основание: <u>п. 302.1</u> Инструкции № 157н)
```

9.9. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

```
(Основание: <u>п. 300</u> Инструкции № 157н)
```

10. Санкционирование расходов

- 10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
 - извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

(Основание: <u>n. 3 ст. 219</u> БК РФ, <u>n. 318</u> Инструкции № 157н, <u>n. 9</u> СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: <u>n. 3 ст. 219</u> БК РФ, <u>n. 318</u> Инструкции № 157н, <u>n. 9</u> СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. <u>0504833</u>);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (TOPГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека:
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- решения о командировании на территорию иностранного государства;
- изменения решения о командировании на территорию иностранного государства;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

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

10.4. Аналитический учет операций по счету <u>0 504 00 000</u> "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: <u>п. 170</u> Инструкции № 174н)

11. Обеспенение активов

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

```
(Основание: <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика", <u>п. п. 5, 6</u> СГС "Обесценение активов")
```

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

```
(Основание: <u>п. п. 6</u>, <u>18</u> СГС "Обесценение активов")
```

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

```
(Основание: <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

```
(Основание: <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика", <u>п. п. 10</u>, <u>11</u> СГС "Обесценение активов")
```

- 11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.
- 11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

```
(Основание: <u>п. п. 10</u>, <u>22</u> СГС "Обесценение активов")
```

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

```
(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")
```

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

```
(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")
```

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

```
(Основание: <u>n. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

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

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

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ϕ) . 0504833).

(Основание: <u>n. 9</u> СГС "Учетная политика")

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

- 12.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:
 - трудовые книжки;
 - вкладыши в трудовые книжки;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

- 12.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:
 - задолженность по доходам;
 - задолженность по авансам;
 - задолженность подотчетных лиц;
 - задолженность по недостачам;
 - задолженность по крупным сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

- 12.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.
- 12.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений: банковская гарантия.

```
(Основание: <u>п. 352</u> Инструкции № 157н, <u>п. 21</u> Инструкции № 33н)
```

12.6. Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

```
(Основание: <u>п. п. 366, 368</u> Инструкции № 157н)
```

- 12.7. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:
 - задолженность по крупным сделкам;
 - задолженность по сделкам с заинтересованностью;
 - задолженность по прочим сделкам.

(Основание: <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика", <u>п. 21</u> Инструкции № 33н)

- 12.8. На забалансовый <u>счет 20</u> "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по <u>(вид распорядительного документа)</u> _, изданному на основании:
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

```
(Основание: <u>п. 371</u> Инструкции № 157н)
```

12.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

```
(Основание: <u>п. 373</u> Инструкции № 157н)
```

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

```
(Основание: <u>п. 376</u> Инструкции № 157н, <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика")
```

12.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (, 0504143).

```
(Основание: <u>n. 51</u> Инструкции № 157н)
```

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды	счета			
	синтетический	аналитиче	ский <u>*</u>		
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
	Pas	здел 1. Неф	инанс	овые активы	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	

	101	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	101	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов

	102	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	102	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	102	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	102	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	103	0	0		
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	103	0	1		Земля (земельные участки)
	103	0	2		Непроизводственные ресурсы
	103	0	3		Прочие непроизведенные

					активы
Амортизация	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и

			сооружений)
104	0	3	Амортизация инвестиционной недвижимости
104	0	4	Амортизация машин и оборудования
104	0	5	Амортизация транспортных средств
104	0	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	0	7	Амортизация биологических ресурсов
104	0	8	Амортизация прочих основных средств
104	0	N	Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок)
104	0	R	Амортизация опытно- конструкторских и технологических разработок
104	0	I	Амортизация программного обеспечения и баз данных

	104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	104	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
	104	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое	

				имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые	106	0	0		
активы	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное	

			движимое имущество	
106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
106	0	1		Вложения в основные средства
106	0	N		Вложения в научные исследования (научно- исследовательские разработки)
106	0	R		Вложения в опытно- конструкторские и технологические разработки
106	0	Ι		Вложения в программное обеспечение и базы данных
106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
106	0	3		Вложения в непроизведенные активы
106	0	4		Вложения в материальные запасы

106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
106	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
106	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106	5	5		Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
106	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106	9	0	Вложения в имущество концедента	
106	9	1		Вложения в недвижимое

					имущество концедента
	106	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	106	9	I		Вложения в нематериальные активы концедента
	106	9	5		Вложения в непроизведенные активы концедента
Нефинансовые активы в	107	0	0		
пути	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы	108	0	0		
имущества казны	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество,

				составляющее казну
108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
108	5	3		Ценности государственных фондов России
108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
108	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
108	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
1 08	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
108	9	I		Нематериальные активы концедента, составляющие

					казну
	108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление	109	0	0		
готовой продукции, выполнение работ, услуг <u>**</u>	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования	111	0	0		
активами	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования

				транспортными средствами
111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
111	4	9		Права пользования непроизведенными активами
111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
111	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)
111	6	R		Права пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками
111	6	I		Права пользования программным обеспечением

					и базами данных
	111	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых	114	0	0		
активов	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	114	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	114	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и

			сооружений)
114	0	3	Обесценение инвестиционной недвижимости
114	0	4	Обесценение машин и оборудования
114	0	5	Обесценение транспортных средств
114	0	6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7	Обесценение биологических ресурсов
114	0	8	Обесценение прочих основных средств
114	0	N	Обесценение научных исследований (научно- исследовательских разработок)
114	0	R	Обесценение опытно- конструкторских и технологических разработок
114	0	I	Обесценение программного обеспечения и баз данных

	114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	114	7	0	Обесценение непроизведенных активов	
	114	7	1		Обесценение земли
	114	7	2		Обесценение ресурсов недр
	114	7	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
	114	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	114	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	114	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства	2 0 1	0	0		
учреждения	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах	

			учреждения в органе казначейства	
2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
2 0 1	0	4		Kacca
2 0 1	0	5		Денежные документы
2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах

Средства на счетах бюджета	202	0	0		
	202	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	202	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	202	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	202	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	202	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлов
Средства на счетах органа,	203	0	0		
осуществляющего кассовое обслуживание	203	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	

	203	0	3		Средства бюджетных учреждений
	203	0	4		Средства автономных учреждений
	203	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	204	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	204	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	204	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	204	3	4		Иные формы участия в

					капитале
	204	3	Т		Участие в договоре простого товарищества
	204	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям	

			текущего характера	
2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании

			природными ресурсами
2 0 5	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2	K	Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	2	Т	Расчеты по доходам от простого товарищества
2 0 5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг

			(работ)
2 0 5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	3	8	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
2 0 5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4	Расчеты по доходам от

				возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора

2 0 5	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
2 0 5	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной

			системы Российской Федерации
2 0 5	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6	Расчеты по поступлениям капитального характера от

			наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6	7	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами

	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 0 5	8	Т		Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
Расчеты по выданным	206	0	0		
авансам	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	206	4	0	Расчеты по авансовым	

			безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1		Расчеты по заработной плате
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

206	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей

			капитальных вложений
206	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	4	2	Расчеты по авансовым

			безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за

				исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	206	4	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	206	4	7	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	206	4	8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию

206	4	9	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206	5	1	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной

			системы Российской Федерации
206	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206	5	4	Расчеты по перечислениям капительного характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	5	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
206	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной

			помощи населению в денежной форме
206	6	3	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной

			форме
206	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	8	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206	8	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

				капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	206	8	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	206	8	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	206	8	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим

					лицам - производителям товаров, работ и услуг
	206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам,	207	0	0		
займам (ссудам)	207	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	207	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов	

				(заимствований)	
	207	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	207	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	207	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	207	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	207	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными	208	0	0		
лицами	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ,	

			услуг	
2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда

208	1	4	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7	Расчеты с подотчетными

			лицами по оплате страхования	
2 0 8	2	8	Расчеты с подотчетн лицами по оплате уст работ для целей капитальных вложен	луг,
2 0 8	2	9	Расчеты с подотчетно лицами по оплате аргилаты за пользовани земельными участка другими обособленно природными объекта	ендной е ми и ыми
208	3	1	Расчеты с подотчетна лицами по приобрето основных средств	
208	3	2	Расчеты с подотчетно лицами по приобрето нематериальных акт	ению
208	3	3	Расчеты с подотчетн лицами по приобрето непроизведенных ак	ению
208	3	4	Расчеты с подотчетн лицами по приобрето материальных запасо	ению
208	5	2	Расчеты с подотчетн лицами по перечисле	

				наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	208	5	3	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
	208	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	208	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
	208	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	208	6	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых

				нан раб	ботодателями, нимателями бывшим ботникам в денежной рме
	208	6	5	лиі по вы раб на раб	счеты с подотчетными цами по оплате пособий социальной помощи, плачиваемых ботодателями, нимателями бывшим ботникам в натуральной рме
	208	6	6	лиі пос пер	счеты с подотчетными цами по социальным собиям и компенсациям рсоналу в денежной рме
	208	6	7	лиі ком	счеты с подотчетными цами по социальным мпенсациям персоналу в гуральной форме
	208	9	1	лиі	счеты с подотчетными цами по оплате пошлин и оров
	2 0 8	9	3	лиі	счеты с подотчетными цами по оплате штрафов нарушение

			законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 8	9	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 8	9	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального

					характера организациям
	208	9	Т		Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
Расчеты по ущербу и иным	209	0	0		
доходам	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий

				контрактов (договоров)
209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
209	8	0	Расчеты по иным доходам	
209	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств

	209	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с	2 1 0	0	0		
дебиторами	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <u>**</u>
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений <u>**</u>
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений <u>**</u>
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет

	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
	210	Т	5		Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные	

			формы участия в капитале	
2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
2 1 5	2	1		Вложения в облигации
2 1 5	2	2		Вложения в векселя
2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
2 1 5	3	1		Вложения в акции
2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп

	215	5	Т		Вложения по договору простого товарищества
Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС <u>***</u>	2 2 4	0	0		
	2 2 4	2	0	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС <u>***</u>	
	2 2 4	2	1		Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС <u>***</u>
Расчеты по доходам от	2 2 5	0	0		
управления остатками средств на ЕКС***	2 2 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС <u>***</u>
	2 2 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	4	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками	

				средств на ЕКС***	
	2 2 5	4	5		Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС***
		Раздел 3.	Обяза	тельства	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0		
Расчеты с кредиторами по	3 0 1	0	0		
долговым обязательствам	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	

	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым	3 0 2	0	0		
обязательствам	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	

		i	1	1
3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам

			персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1	Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7	Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	9	Расчеты по арендной плате

			за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
3 0 2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным

			финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство

3 0 2	4	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)

			на продукцию
3 0 2	4	В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302	5	1	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	5	2	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
3 0 2	5	4	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы

			Российской Федерации
3 0 2	5	5	Расчеты по перечислениям капительного характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	6	Расчеты по перечислениям капительного характера международным организациям
3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями,

			нанимателями бывшим работникам в денежной форме
3 0 2	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов

3 0 2	8	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям

			капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера

				физическим лицам
	3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	302	9	Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
Расчеты по платежам в	3 0 3	0	0	
бюджеты	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное

			социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
	303	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу
	303	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2	Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <u>**</u>
	3 0 4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	304	0	7	Расчеты с плательщиками по

					единому налоговому платежу
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года,
					предшествующего
					отчетному,
					выявленные по
					контрольным
					мероприятиям <u>**</u>
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет,
					выявленные по
					контрольным
L					мероприятиям <u>**</u>
	304	8	6		Иные расчеты года,
					предшествующего
					отчетному, выявленные в
					отчетном году <u>**</u>
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет,
					выявленные в отчетном
					году <u>**</u>
	304	9	Т		Расчеты по вкладам
	001				товарищей по договору
					простого товарищества
Расчеты по операциям на	307	0	0		
счетах органа,	307	1	0	Расчеты по операциям на	
осуществляющего кассовое				счетах органа,	
обслуживание				осуществляющего	
				кассовое обслуживание	

	3 0 7	0	3	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4	Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5	Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	308	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	309	0	0	
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС***	3 2 4	0	0	
	3 2 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС***
	3 2 4	0	4	Внутренние расчеты по ЕКС <u>***</u>
	3 2 4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС***
	3 2 4	0	7	Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности***

Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0				
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0				
	401	1	0	Доходы текущего финансового года <u>**</u>	По видам доходов		
	401	1	6	Доходы финансового года,	По видам доходов		
				предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**			
	401	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов		
	401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам доходов		
	401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <u>**</u>	По видам доходов		
	401	2	0	Расходы текущего финансового года <u>**</u>	По видам расходов		

401	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
401	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <u>**</u>	По видам расходов
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
401	4	0	Доходы будущих периодов <u>**</u>	По видам доходов
401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <u>**</u>	По видам доходов
401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года <u>**</u>	По видам доходов

	401	5	0	Расходы будущих периодов <u>**</u>	По видам расходов
	401	6	0	Резервы предстоящих расходов <u>**</u>	По видам расходов
Результат по кассовым	402	0	0		
операциям бюджета	402	1	0	Поступления	По видам поступлений
	402	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС***	421	0	0		
	421	1	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года***	
	421	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами**
	421	1	2		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между

					бюджетами <u>***</u>
	421	1	3		Прочие доходы от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года***
	421	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов***	
Pa	здел 5. Санкцион	ирование	pacxo	дов хозяйствующего субъе	екта
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <u>***</u>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	

	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных	5 0 1	0	0		
обязательств	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	50 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства***
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные

				ассигнования
	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	506	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета	
1	2	
Имущество, полученное в пользование	<u>01</u>	
Материальные ценности на хранении	<u>02</u>	
Бланки строгой отчетности	<u>03</u>	
Сомнительная задолженность	<u>04</u>	

Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	<u>05</u>
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	<u>06</u>
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	<u>07</u>
Путевки неоплаченные	<u>08</u>
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	<u>09</u>
Обеспечение исполнения обязательств	<u>10</u>
Государственные и муниципальные гарантии	<u>11</u>
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	<u>13</u>
Расчетные документы, ожидающие исполнения	<u>14</u>
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	<u>15</u>
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	<u>16</u>
Поступления денежных средств	<u>17</u>
Выбытия денежных средств	<u>18</u>
Невыясненные поступления прошлых лет	<u>19</u>

Задолженность, невостребованная кредиторами	<u>20</u>
Основные средства в эксплуатации	<u>21</u>
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	<u>22</u>
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	<u>24</u>
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	<u>25</u>
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	<u>26</u>
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	<u>27</u>
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	<u>30</u>
Акции по номинальной стоимости	<u>31</u>
Ценные бумаги по договорам репо	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	<u>40</u>
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	<u>42</u>
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС	53

Приложение № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичные документы хранятся в отделе бухгалтерского учета, сотрудники которого осуществляют обработку учетной информации. Принимаемые к учету первичные документы должны быть завизированы сотрудниками смежных подразделений, подтверждающих содержащую в документах информацию.

Неунифицированные формы регистров учета

Отсутствуют. В работе используются унифицированные формы регистров учета.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Согласно <u>п. 9</u> СГС "Учетная политика" в рамках учетной политики утверждается порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля. В соответствии с <u>ч. 3 ст. 19</u> Закона о бухгалтерском учете этот порядок должен учитывать положения бюджетного законодательства $P\Phi$ о внутреннем финансовом контроле. Приведенный в приложении порядок не противоречит требованиям, предъявляемым к внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

- 1.1. Внутренний контроль направлен:
- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
 - повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства $P\Phi$ в части ведения учета и составления отчетности;
 - повышение результативности использования финансовых средств и имущества.
 - 1.2. Целями внутреннего контроля являются:
 - подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.
 - 1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.
 - 1.4. Объектами внутреннего контроля являются:
 - плановые (прогнозные) документы;
 - договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
 - распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
 - первичные учетные документы и регистры учета;
 - хозяйственные операции, отраженные в учете;
 - отчетность;
 - иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

- 2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
 - 2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:
- **предварительный контроль** комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансовохозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операции);
- **текущий контроль** комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.
- 2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
 - контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
 - проверка отчетности до утверждения или подписания.
- 2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
 - проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
 - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.
 - 2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
 - проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
 - проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства $P\Phi$ в области учета в отношении завершенных операций финансовохозяйственной деятельности;
 - документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.
 - 2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).
- 2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
- 2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:
 - предмет проверки;
 - период проверки;
 - дата утверждения акта;
 - лица, проводившие проверку;
 - методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства $P\Phi$, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
 - выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

- 3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
- 3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.
- 3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
- 3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:
 - в журнале учета результатов внутреннего контроля;
 - отчетах о результатах внутреннего контроля.
- 3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
 - 3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:
- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
 - сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

- 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- 1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
- 1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- 1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.
- 1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
- 1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете

или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

- 1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
- 1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
- 1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
- 1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

- 2.1. Председатель комиссии обязан:
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.
 - 2.2. Председатель комиссии имеет право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.
 - 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.
 - 2.4. Члены комиссии имеют право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).
- 2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:
- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
 - оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.
- 2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
- 2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

- 3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:
 - имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
 - имущество, учтенное на забалансовых счетах;
 - другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

- 4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
- 4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:
- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
 - оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - списанию невостребованной кредиторской задолженности;
 - оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
 - иные предложения.
- 4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
 - 4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

1. Организация передачи документов и дел

- 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
- 1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается Приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:
 - а) лицо, передающее документы и дела;
 - б) лицо, которому передаются документы и дела;
 - в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
 - г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
- 1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
- 1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в Приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

- 2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
- 2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
- 2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.
 - 2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;
- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
- в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
- г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
- д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.
- 2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
- 2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
- 2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
- 2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Прилож	ение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
	(наименование организации)
	AKT
	приема-передачи документов и дел
(место подписания акта)	""20r.
Мы, нижеподписавшиеся:	
(должность, Ф.И.О.)	- сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)	принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной руководителя) от	(вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность о
(должность, Ф.И.О.)	- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)	- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)	- член комиссии,
представитель органа, осущ (должность, Ф.И.О.)	ествляющего функции и полномочия учредителя
составили настоящий акт о т	ом, что
(должность, фамилия, ини	циалы сдающего в творительном падеже)
(должность, фамилия, ини	циалы принимающего в дательном падеже)
переданы:	

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

2. Следующая информация в электронном виде:

1. Следующие документы и сведения:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		

- 5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего че книжку	ековую Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
	оведена следующая информация о пробле цих место претензиях контролирующих органог	-
	процессе передачи документов и дел выявле ения в организации работы по ведению учета:	ены следующие существенные недостатки и
П	ередающим лицом даны следующие пояснения	· :
Д	ополнения (примечания, рекомендации, предло	жения):
П	риложения к акту:	
1.		
2.		
3.		
П	одписи лиц, составивших акт:	
П	ередал:	
	(должность) (подпись) (фам	илия, инициалы)
П	ринял:	
	(должность) (подпись) (фам	илия, инициалы)
П	редседатель комиссии:	
	(должность) (подпись) (фам	илия, инициалы)

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

Члены комиссии:						
(должность)	(подпись)	(фамилия, иниці	чалы)			
(должность)	(подпись)	(фамилия, иниці	чалы)			
Представитель орган	а, осуществляющего	функции и полном	очия учредителя:			
(должность)	(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)					
	Обороз	г последнего листа				
В настоящем акте пре	онумеровано, прошн	уровано и заверено	печатью листов			
(должность предсе	дателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)			
""	20г.					
М.П.						

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание № 3210-У;
 - <u>Инструкция</u> № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Приказ Минфина России № 61н;
- <u>Положение</u> об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов.

Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
 - 3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.
- 3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

- 2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".
- 2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

- 3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
- 3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- 3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
 - 3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- 3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.
- 3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

- 1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
- 2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
- 3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
- 5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

- 6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
- 7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованиемнакладной (ф. 0504204).
- 8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ф. 0504816.

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

	УТВЕРЖДАЮ
	(должность, фамилия, инициалы руководителя)
	AKT
приемки бланко	в строгой отчетности
'"20г.	№
Комиссия в составе:	
Председатель (должность, фамилия, инициалы)	
Члены комиссии:	
(должность, фамилия, инициалы)	
(должность, фамилия, инициалы)	
(должность, фамилия, инициалы),	
назначенная (распорядительный акт руководителя)	
от ""20г. №,	
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетност	и,
полученных от	,
согласно счету от ""	
и накладной от "" г. №	
В результате проверки выявлено:	
1. Состояние упаковки	
2. Наличие документов строгой отчетности:	

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы С	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое			(сдиниц)	(сдиниц)	(единиц)	сумму, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:				
Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)				
Члены комиссии:(должность)/(подпись)/(расшифровка)				
(должность) //				
(должность) /				
Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на				
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)				
№ "20 г.				
(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)				

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

- 1.1. В учете формируются следующие резервы:
 - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
 - резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.
- 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

- 2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.
- 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.
- В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
- 2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.
 - 2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
 - на оплату отпусков работникам;
 - на уплату страховых взносов.
- 2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = К х СДЗ,

- где K общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;
- СДЗ средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с <u>п. 10</u> Положения об особенностях порядка

исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

- где С средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.
- 2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
- 2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
- 2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
- 2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

- 3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.
 - 3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:
- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.
- 3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.
- 3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.
- 3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.
- 3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

- 3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:
- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

- 1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
- 2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
- 3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
- 4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
- 5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
- 6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
- 7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
- 8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Приложение к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

УТВЕРЖДАЮ

-			
(должность,	фамилия,	инициалы	руководителя)
	•	,	

AKT

	ARI						
	о вручении ценных подарков, сувениров, призов						
"							
	Комиссия в составе:						
	Председатель (должность, фамилия, инициалы)						
	Члены комиссии:						
	(должность, фамилия, инициалы)						
	(должность, фамилия, инициалы)						
	(должность, фамилия, инициалы) ,						
	назначенная (наименование распорядительного акта руководителя)						
	от ""						
	составила настоящий акт о том, что на основании						
	(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка						
(cy	венирной продукции))						
	вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):						

Ф.И.О. награждаемого	Должность < <u>1></u>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		X		X

страница 2 из 3

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных

(протокольных) мероприятий.							
<2> Для лиц, не являющ Минфина России от 26.04.2019 J	ихся работниками учреждения, № 02-07-07/31230).	может не заполняться (Письмо					
Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму							
	(сумма прописью)						
Подписи:							
Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:							
(должность)	<u>(подпись)</u>	(расшифровка подписи)					
Председатель Комиссии:							
(должность)	<u>(подпись)</u>	(расшифровка подписи)					
Члены комиссии:							
(должность)	<u>(подпись)</u>	(расшифровка подписи)					
(должность)	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>					

(подпись)

(должность)

"_____" ______20_____г.

(расшифровка подписи)