

ПРИКАЗ

от 28.12.2024 г.

№ 333

**«Об утверждении учётной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета на 2025 год»**

Во исполнение закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010г. № 157н, Федерального стандарта « Учетная политика, оценочные значения и ошибки (утв. приказом Минфина от 30.12.2017г. №274н)

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета, согласно приложению и ввести в действие с 01.01.2025 года.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Якушенкову Г.Н.

Директор МАУ ДО
«Детская школа искусств №7
им. Л.Х. Багаутдиновой»



О.В. Хаметшина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МАУ ДО "Детская школа искусств №7 им. Л.Х. Багаутдиновой" (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МАУ ДО "Детская школа искусств №7 им. Л.Х. Багаутдиновой "
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

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

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

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

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

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

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

- размещение ежемесячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности на сайте <https://bars-bo.tatar.ru/websvody>
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- все данные хранятся на серверах государственной информационной системы Республики Татарстан
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются.
- Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н)

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

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

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5. Учреждение применяет с 1 января 2025 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

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

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

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

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 4.

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

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МАУ ДО Детская школа искусств №7 им. Л.Х. Багаутдиновой», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

13. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

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

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

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Общее образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

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

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

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

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

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

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

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет учредитель. Такое имущество принимается к учету на основании постановления.

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

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

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

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида

деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

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

2.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.18. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект - при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

2.19. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)
- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-

07-10/66285)

- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя - на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны - на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости - при передаче в пользование части объекта)
- Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

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

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения.

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

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

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

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

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

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

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

4.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК

Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов

4.10.1. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

4.10.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

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

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

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

4.11. Особенности списания материальных запасов:

4.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

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

4.11.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

Основание: пункты 52-60 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности"

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- предоставление дополнительного образования на счете КБК 4.109.60.000

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- проведение конкурсов на счете 2.109.60.000
- платные образовательные услуги на счете 2.109.60.000.

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

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

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

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

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

7. Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

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

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

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

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

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

9. Расчеты по обязательствам

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

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

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

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 12. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 13.

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

11. Финансовый результат

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

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

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;

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

11.3.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8.

11.3.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.3.4. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

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

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

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

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 11.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «<https://bars-bo.tatar.ru>». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Главный бухгалтер



Якупенкова Г.Н.

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые формы.

Основание: статья 313 НК.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

- средства были использованы не по целевому назначению;
- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Учет амортизируемого имущества

7. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроком, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

11. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

12. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

14. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

Учет материалов

15. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

16. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

20. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.
Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

20.1. Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

Основание: пункт 1 статьи 319 НК.

21. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

22. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

24. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников.

Основание: статья 324.1 НК.

Порядок определения доходов и расходов

25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

26. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

27. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Ученым советом учреждения (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении. Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при

инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

28. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

По счету XXXX 0000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

29.1. Учреждение учитывает расходы, связанные с приобретением по лицензионным договорам прав на использование программ ЭВМ и баз данных, относящихся к сфере искусственного интеллекта и включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, с коэффициентом 1,5.

Основание: подпункт 26 пункта 1 статьи 264 НК.

29.2. Учреждение применяет инвестиционный вычет по налогу на прибыль по расходам:

- на оплату работ (услуг) по установке, тестированию, адаптации, модификации программ для ЭВМ и баз данных, включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, и (или) основных средств, включенных в единый реестр российской радиоэлектронной продукции;
- обучение работников, обслуживающих такие программы для ЭВМ и базы данных и (или) основные средства.

Основание: подпункт 7 пункта 2, пункт 8 статьи 286.1 НК.

Налог на добавленную стоимость

30.1 Для целей исчисления НДС ведется отдельный учет операций освобождаемых от налогообложения НДС согласно статье 149 Налогового кодекса РФ и облагаемых по ставке 20%.

30.2 Учреждение по дополнительной образовательной деятельности освобождено от налогообложения НДС по ст. 149 НК РФ.

Налог на имущество

31.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Не признаются объектами налогообложения (пункт 4 ст. 374 НК РФ) в т. ч.:

земельные участки;

объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов РФ федерального значения;

движимое имущество, принятое с 1 января 2013 г. на учет в качестве основных средств. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации (пункт 3 ст. 375 НК РФ). Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу (пункт 4 статьи 376 НК РФ).

31.2. Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.

Земельный налог

41.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

41.2. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 0,39%, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

41.3. Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

Главный бухгалтер



Якушенкова Г.Н.

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

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

- Заместитель директора по УВР – председатель комиссии;
- председатель ППО;
- бухгалтер;
- преподаватель;
- делопроизводитель.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель директора по УВР;

– члены комиссии:

- председатель ППО;
- бухгалтер;
- преподаватель;
- делопроизводитель.

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

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель директора по ХР	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы, документы от поставщиков	За главного бухгалтера в его отсутствие
Кладовщик	Акт на списание	—
Ведущий библиотекарь	Акт на списание	
Заместитель директора по УВР	Документы по заработной плате	
Делопроизводитель	Документы по заработной плате	

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—

Приложение 4
к приказу от 28.12.2024 № 333

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0504204) Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805)

	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Раздел, подразде л	Код целевой статьи расходов	ВР	КФО	Синтетический счет			КОСГУ	Наименование счета
				объекта учета	группы	вида		
1-4	5-14	15-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
	1. Нефинансовые активы							
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения государственного задания

XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	101	3	3	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортного средства - иного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортного средства - иного движимого имущества учреждения
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества

								учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	103	1	1	310	Увеличение стоимости прочих основных средств -земля - недвижимое имущество учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	103	1	1	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств -земля - недвижимое имущество учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
XXX	0000000000	000	X	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения

XXXX	0000000000	000	X	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	4	1	451	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации
XXXX	0000000000	000	X	104	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
XXXX	0000000000	000	X	104	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации
XXXX	0000000000	000	X	104	4	6	451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации
XXXX	0000000000	000	X	104	4	8	451	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет

								амортизации
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	2	342 (349)	Увеличение стоимости продуктов питания- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	2	442 (449)	Уменьшение стоимости продуктов питания- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	6	346 (349)	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения

XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	6	446 (449)	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
XXXX	00000000000	244	X	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX	00000000000	244	X	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX	00000000000	244	X	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
XXXX	00000000000	244	X	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
XXXX	00000000000	111	X	109	6	0	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	00000000000	112	X	109	6	0	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	00000000000	119	X	109	6	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	00000000000	244	X	109	6	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	00000000000	244	X	109	6	0	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	00000000000	244	X	109	6	0	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	00000000000	244	X	109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ,
XXXX	00000000000	000	X	109	6	0	271	Затраты на амортизацию

								основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	6	0	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	7	0	226	Накладные расходы на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	000	X	109	7	0	271	Накладные расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	000	X	109	7	0	272	Накладные расходы по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	111	X	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	119	X	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	222	Общехозяйственные расходы на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы

								на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ,
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	272	Общехозяйственные по расходованию материалов в себестоимости готовой продукции, работ,
XXXX	0000000000	000	X	111	4	1	351	Увеличение стоимости права пользования жилыми помещениями
XXXX	0000000000	000	X	111	4	1	451	Уменьшение стоимости права пользования жилыми помещениями
XXXX	0000000000	000	X	111	4	4	351	Увеличение стоимости права пользования машинами и оборудованием
XXXX	0000000000	000	X	111	4	4	451	Уменьшение стоимости права пользования машинами и оборудованием
XXXX	0000000000	000	X	111	4	6	351	Увеличение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
XXXX	0000000000	000	X	111	4	6	451	Уменьшение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
XXXX	0000000000	000	X	1111	4	8	351	Увеличение стоимости права пользования прочими основными средствами
XXXX	0000000000	000	X	111	4	8	451	Уменьшение стоимости права пользования прочими основными средствами
2. Финансовые активы								
0000	0000000000	000	X	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевой счет в органе казначейства
0000	0000000000	000	X	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевого счета в органе казначейства
XXXX	0000000000	120	X	205	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды

XXXX	0000000000	120	X	205	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
XXXX	0000000000	130	X	205	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
XXXX	0000000000	130	X	205	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
XXXX	0000000000	180	X	205	5	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXX	0000000000	180	X	205	5	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXX	0000000000	180	X	205	5	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX	0000000000	180	X	205	5	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX	0000000000	410	X	205	7	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
XXXX	0000000000	410	X	205	7	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами

XXXX	0000000000	180	X	205	8	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
XXXX	0000000000	180	X	205	8	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
XXXX	0000000000	180	X	205	8	9	56X	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
XXXX	0000000000	180	X	205	8	9	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	244	X	206	2	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	6	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	6	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам

XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
XXXX	0000000000	112	X	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	0000000000	112	X	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	0000000000	244	X	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	0000000000	244	X	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
XXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской

								задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
XXXX	0000000000	130	X	209	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	130	X	209	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	140	X	209	4	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX	0000000000	140	X	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX	0000000000	410	X	209	7	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
XXXX	0000000000	410	X	209	7	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
XXXX	0000000000	000	X	210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителем
3. Обязательства								
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по

								оплате труда
XXXX	XXXXXXXXXX	119	X	302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	302	2	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	302	2	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	302	2	2	73X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	302	2	2	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	302	2	3	73X	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	302	2	3	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	302	2	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	302	2	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	302	2	5	73X	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	302	2	5	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	302	2	6	73X	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
XXXX	XXXXXXXXXX	244	X	302	2	6	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам

XXXX	0000000000	244	X	302	2	7	73X	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
XXXX	0000000000	244	X	302	2	7	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
XXXX	0000000000	244	X	302	2	8	78X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXX	0000000000	244	X	302	2	8	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXX	xxxxxxxxxx	321	X	302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXX	xxxxxxxxxx	321	X	302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	3	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	3	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	3	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	3	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
XXXX	000000000	244	X	302	9	5	73X	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
XXXX	000000000	244	X	302	9	5	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям

XXXX	0000000000	111	X	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	00000000000	244	X	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	0000000000	111	X	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	0000000000	244	X	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	0000000000	119	X	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXX	0000000000	244	X	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXX	0000000000	119	X	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXX	0000000000	244	X	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXX	0000000000	120	X	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации
XXXX	0000000000	120	X	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации

XXXX	0000000000	130	X	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации
XXXX	0000000000	130	X	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации
XXXX	0000000000	180	X	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации
XXXX	0000000000	180	X	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации
XXXX	0000000000	180	X	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
XXXX	0000000000	180	X	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
XXXX	0000000000	853	X	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
XXXX	0000000000	111	X	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
XXXX	0000000000	853	X	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
XXXX	0000000000	111	X	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
XXXX	0000000000	119	X	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	0000000000	244	X	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

XXXX	0000000000	119	X	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	0000000000	119	X	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	0000000000	119	X	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	0000000000	244	X	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	0000000000	119	X	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	0000000000	244	X	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	0000000000	119	X	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXX	0000000000	244	X	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

XXXX	0000000000	119	X	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXX	0000000000	244	X	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000	0000000000	000	X	304	0	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	0000000000	000	X	304	0	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
XXXX	0000000000	111	X	304	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX	0000000000	111	X	304	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX	0000000000	000	X	304	0	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	000	X	304	0	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	140	X	304	0	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	140	X	304	0	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	244	X	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	244	5X	304	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами

4. Финансовый результат

XXXX	0000000000	120	X	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
XXXX	0000000000	130	X	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
XXXX	0000000000	130	X	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
XXXX	0000000000	000	X	401	1	0	172	Доходы от выбытия активов
XXXX	0000000000	130	X	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
XXXX	0000000000	150	X	401	1	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов
XXXX	0000000000	150	X	401	1	0	193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
XXXX	0000000000	150	X	401	1	0	195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций государственного сектора
XXXX	0000000000	150	X	401	1	0	196	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением организаций государственного сектора)
XXXX	0000000000	150	X	401	1	0	197	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц
XXXX	0000000000	180	X	401	1	0	189	Иные доходы
XXXX	0000000000	180	X	401	1	0	182	Доходы от безвозмездного права пользования
XXXX	0000000000	140	X	401	1	0	141	Доходы от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства о закупках товаров, работ и услуг
XXXX	0000000000	111	X	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
XXXX	0000000000	112	X	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
XXXX	0000000000	119	X	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
XXXX	0000000000	244	X	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги

XXXX	0000000000	000	X	401	2	0	224	Расходы по арендной плате за пользование
XXXX	0000000000	244	X	401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
XXXX	0000000000	244	X	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
XXXX	0000000000	321	X	401	2	0	262	Расходы на пособия по социальной помощи
XXXX	0000000000	853	X	401	2	0	291	Расходы по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	0000000000	853	X	401	2	0	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	0000000000	853	X	401	2	0	295	Расходы по другим экономическим санкциям
0000	0000000000	000	X	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов по приносящей доход деятельности
XXXX	0000000000	120	X	401	4	0	121	Доходы будущих периодов от операционной аренды
XXXX	0000000000	130	X	401	4	0	131	Доходы будущих периодов по от оказания платных услуг (работ)
XXXX	0000000000	180	X	401	4	0	182	Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования в рамках приносящей
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	5	0	226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги
XXXX	0000000000	111	X	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
XXXX	0000000000	119	X	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу

XXXX	0000000000	244	X	401	6	0	223	Резервы предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг
5. Санкционирование расходов								
XXXX	0000000000	111	X	501	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
XXXX	0000000000	112	X	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
XXXX	0000000000	119	X	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	224	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам по арендной плате за пользование имуществом
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам по содержанию имущества
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	227	Принятые обязательства на текущий финансовый год по страхованию
XXXX	0000000000	321	X	502	1	1	262	Принятые обязательства на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXX	0000000000	853	X	502	1	1	291	Принятые обязательства на

								текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
XXXX	0000000000	853	X	502	1	1	292	Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	0000000000	853	X	502	1	1	295	Принятые обязательства на текущий финансовый год по другим экономическим санкциям
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	342	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	343	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	344	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	345	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	346	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	349	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материалов однократного применения
XXXX	0000000000	111	X	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате

XXXX	0000000000	112	X	502	1	2	212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
XXXX	0000000000	119	X	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям по выплата на оплату труда
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	224	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам по содержанию имущества
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
XXXX	0240020300	244	X	502	1	2	227	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по страхованию
XXXX	0000000000	321	X	502	1	2	262	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по пособиям пол социальной помощи населению

XXXX	0000000000	853	X	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
XXXX	0000000000	853	X	502	1	2	292	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	0000000000	853	X	502	1	2	295	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по другим экономическим санкциям
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	342	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	343	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	344	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	345	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря

XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных однократного применения
XXXX	0000000000	111	X	502	1	7	211	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
XXXX	0000000000	112	X	502	1	7	212	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
XXXX	0000000000	119	X	502	1	7	213	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по выплата на оплату труда
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	223	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	224	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам по содержанию имущества
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	227	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по страхованию
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	342	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	343	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-

								смазочных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	344	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	345	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	346	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	349	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материалов однократного использования
XXXX	0000000000	111	X	502	2	1	211	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате
XXXX	0000000000	119	X	502	2	1	213	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	221	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	223	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	225	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	342	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	349	Принятые обязательства на

								первый год, следующий за текущим, по приобретению материалов однократного применения
XXXX	0000000000	111	X	502	2	2	211	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по заработной плате
XXXX	0000000000	119	X	502	2	2	213	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по начислениям по выплатам на оплату труда
XXXX	0000000000	244	X	502	2	2	221	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам связи
XXXX	0000000000	244	X	502	2	2	223	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	111	X	502	2	7	211	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по заработной плате
XXXX	0000000000	119	X	502	2	7	213	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по начислениям по выплатам на оплату труда
XXXX	0000000000	244	X	502	2	7	223	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	2	7	225	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам на содержание имущества

XXXX	0000000000	244	X	502	2	7	226	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим работам, услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	2	7	342	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	111	X	502	9	9	211	Отложенные обязательства за пределами планового периода по заработной плате
XXXX	0000000000	119	X	502	9	9	213	Отложенные обязательства за пределами планового периода по начислениям по выплата на оплату труда за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
XXXX	0000000000	130	X	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных работ (услуг) текущего финансового года
XXXX	0000000000	130	X	504	1	1	134	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от компенсации затрат текущего финансового года
XXXX	0000000000	120	X	504	1	1	121	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от операционной аренды текущего финансового года
XXXX	0000000000	180	X	504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям текущего характера текущего финансового года
XXXX	0000000000	180	X	504	1	1	162	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям капитального характера текущего финансового года
XXXX	0000000000	140	X	504	1	1	145	Сметные (плановые,

								прогнозные) назначения по прочим доходам от принудительного изъятия текущего финансового года
XXXX	0000000000	150	X	504	1	1	155	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям иных резидентов текущего финансового года
XXXX	0000000000	180	X	504	1	1	189	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по иным доходам
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	504	1	2	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	504	1	2	212	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	504	1	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

								текущего финансового года по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	227	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	228	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXX	xxxxxxxxxx	321	X	504	1	2	262	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по пособиям по социальной помощи населению
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	1	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по оплате налогов, пошлин и сборов
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	1	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по оплате штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	1	2	295	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по оплате других экономических санкций
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	342	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению продуктов питания 3
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	345	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению мягкого

								инвентаря
XXXX	xxxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	343	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	346	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	xxxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	349	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению материальных запасов однократного применения
XXXX	0000000000	130	X	504	2	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по доходам от оказания платных услуг (работ)
XXXX	0000000000	130	X	504	2	1	134	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	180	X	504	2	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по поступлениям текущего характера
XXXX	0000000000	180	X	504	2	1	162	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по поступлениям капитального характера
XXXX	0000000000	150	X	504	2	1	155	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по поступлениям от иных резидентов
XXXX	xxxxxxxxxxx	111	X	504	2	2	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по заработной плате

XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	504	2	2	212	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	504	2	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	2	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по оплате штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	2	2	295	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по другим экономических санкций
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	342	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по

								приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	343	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	345	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	346	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	349	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению материальных запасов однократного применения
XXXX	0000000000	130	X	504	3	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных работ (услуг)
XXXX	0000000000	130	X	504	3	1	134	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от компенсации затрат
XXXX	0000000000	150	X	504	3	1	155	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям от иных резидентов
XXXX	0000000000	180	X	504	3	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям текущего характера
XXXX	0000000000	180	X	504	3	1	162	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям капитального характера
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	504	3	2	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по

								заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	504	3	2	212	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	504	3	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	227	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	228	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по работам и услугам для целей капитального вложения
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	3	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	3	2	295	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по

								расходам (выплатам) по оплате других экономических санкций
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	342	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	343	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению горюче- смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	345	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	346	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению прочих оборотных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	349	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению прочих материальных запасов однократного применения
XXXX	0000000000	111	X	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
XXXX	0000000000	112	X	504	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда

XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	321	X	506	1	0	262	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	227	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	228	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам для целей капитальных вложений
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	506	1	0	292	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	506	1	0	295	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате других экономических санкций
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате

								налогов, пошлин и сборов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	342	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	343	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	345	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	346	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	349	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	506	2	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	506	2	0	212	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	506	2	0	213	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	221	Право на принятие

								обязательств на очередной финансовый год по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	223	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	225	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	226	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	227	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	228	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по услугам, работам для целей капитального вложения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	310	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	342	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	343	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	345	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	346	Право на принятие

								обязательств на очередной финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	349	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению материальных запасов однократного применения
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	506	3	0	211	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	506	3	0	212	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	506	3	0	213	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	221	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	223	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	225	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	226	Право на принятие

								обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	227	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по оплате страхования
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	228	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по оплате работ, услуг для целей капитальных вложений
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	310	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	342	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	343	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	345	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	346	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению прочих оборотных запасов

								(материалов)
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	349	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению материальных запасов однократного применения
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	506	9	0	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	506	9	0	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	9	0	221	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	9	0	223	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	130	X	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных работ (услуг)
XXXX	0000000000	130	X	507	1	0	134	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	180	X	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам текущего характера

XXXX	0000000000	180	X	507	1	0	162	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам капитального характера
XXXX	0000000000	150	X	507	1	0	155	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям от иных резидентов
XXXX	0000000000	130	X	507	2	0	131	Утвержденный объем доходов от оказания платных работ (услуг) на очередной финансовый год
XXXX	0000000000	130	X	507	2	0	134	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	180	X	507	2	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам текущего характера
XXXX	0000000000	180	X	507	2	0	162	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам капитального характера
XXXX	0000000000	150	X	507	2	0	155	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам от поступления прочих резидентов
XXXX	0000000000	130	X	507	3	0	131	Утвержденный объем доходов от оказания платных работ (услуг) на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
XXXX	0000000000	130	X	507	3	0	134	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по доходам от компенсации

								затрат
XXXX	0000000000	180	X	507	3	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по доходам текущего характера
XXXX	0000000000	180	X	507	3	0	162	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по доходам капитального характера
XXXX	0000000000	150	X	507	3	0	155	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по поступлениям от иных резидентов
XXXX	0000000000	180	X	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам текущего характера
XXXX	0000000000	180	X	508	1	0	162	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам капитального характера
XXXX	0000000000	130	X	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от оказания работ (услуг)
XXXX	0000000000	130	X	508	1	0	134	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	150	X	508	1	0	155	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по поступлениям от иных резидентов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	X.01.11
2	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	X.01.12
3	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	X.01.21
4	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	X.01.22
5	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	X.01.31
6	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	X.01.32
7	ОС на хранении	X.02.01
8	МЗ на хранении	X.02.02
9	ОС, не признанные активом	X.02.03
10	МЗ, не признанные активом	X.02.04
11	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	X.03.01
12	Бланки строгой отчетности по номинальной стоимости	X.03.02
13	Сомнительная задолженность	X.04
14	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	X.05
15	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	X.07
16	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	X.09
17	Обеспечение исполнения обязательств	X.10
18	Поступления денежных средств	X.17.XX
19	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	X.18.XX
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	X.20
21	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	X.21.2x
22	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	X.21.3x
	Периодические издания для пользования	X.23
23	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	X.25
24	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	X.26
25	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	X.27

XXXX – раздел/подраздел
 xxxxxxxxxx-целевая статья
 X- код финансового обеспечения

Балансовые и забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидия на иные цели.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
- ...

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- ...

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

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

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

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

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

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

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

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

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

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

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

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

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

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

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

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

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

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

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

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

...

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

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

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

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

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

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

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

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или)

недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

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

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

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

9. Ответственность

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

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

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

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

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

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

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

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.
 - 3.1. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота;
 - 3.2. Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику;
Резерв отпусков = $K * ЗП$, где
 K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);
 $ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.
4. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

4.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр.вз. = $K * ЗП * С$;

где C – ставка страховых взносов.

Порядок принятия обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

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

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

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

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов; – находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

1.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

1.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

1.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

2. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

2.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

2.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

2.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты

инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

2.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность,

- платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

О признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

1.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

1.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

2. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

2.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

2.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

2.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

2.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

2.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

2.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

2.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).