МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 имени К. Нечаевой
г. Волжского Волгоградской области»
(МОУ СШ № 17)

ПРИКАЗ

20.01.2022 № 28/1-09

Об утверждении учетной политики

В целях организации бухгалтерского и налогового учета в организации
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику на 2022 год с приложениями.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор Н.А. Олейникова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ СШ №17
Олейникова Наталья Александровна
Ф.И.О.

Приказ № 221-од

учетной политики для целей бюджетного и налогового учета

"10" января 20 22г.

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета.

Руководствуясь:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности " (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)

Приказываю:

1. Утвердить единую Учетную политику учреждения **МОУ СШ №_17** для целей ведения бухгалтерского и налогового учета, подготовленную с учетом требований, действующих нормативных правовых актов, в новой редакции.

2. Учетную политику применять с **«01» января 2022 г.** и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала года или по мере организационно - технической готовности учреждения.

3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского и налогового учета в учреждении и хранение первичных документов бухгалтерского и налогового учета организуется руководителем учреждения согласно ст.29, 402-ФЗ от 06.12.2011г..

Директор _____ **Ф.И.О**

Приложение к приказу№23/1-09 от 10.01.22

1. Организация бухгалтерского учета

1.1 Установить, что бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществляется на основании договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета с ООО "Лидер", основание ч.3, ст.7 Закон 402-ФЗ от 06.12.2011г.

1.2 Требования бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию ООО "Лидер", необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

1.3 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.4. Во исполнение требований ст.7 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом. **Приложение №1**

1.5. Присвоить журналам операций номера согласно. **Приложение № 2**

1.6. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета. **Приложение № 3**

Бухгалтерский учет ведется раздельно по видам финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

3 – средства во временном распоряжении;

4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

1.7 Применять для подтверждения данных бухгалтерского и налогового учета:

- регистры бухгалтерского учета (первичные учетные документы, включая бухгалтерскую справку ф.05044833), оформленные в соответствии с законодательством РФ. в качестве налоговых регистров, в соответствии с требованиями гл.25 НК РФ;

-регистр налогового учета при упрощенной системе налогооблажения. **Приложение№4**

- регистр ОСНО,

1.8 Для ведения бухгалтерского учета применять:

- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

1.9 Отдельным приказом утвердить перечень лиц, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни и имеющих полномочия подписывать документы. Порядок применения первичных документов осуществлять в соответствии . **Приложением №5**

1.10 К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля учреждения, совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1.11 Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы 1 С: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», 1 С: «Зарплата и кадры в бюджетных учреждений» «Парус» и другие.

1.12 При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов .

1.13 Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать события, приведенные в порядке отражения в учете событий после отчетной даты. **Приложение №6**

1.14 Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, составлять сводные учетные документы по формам, с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н.

1.15 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.16 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и

группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

1.17 Все поступающие в учреждение входящие первичные документы регистрируются, в журнале учета входящих в учреждение документов должностным лицом, назначенным приказом руководителя. В Журнале отражаются все основные реквизиты документа, дата поступления документа, способ получения.

1.18 Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документов и распечатывать ежемесячно.

1.19 Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

1.20 Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии нефинансового актива.

1.21 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (*Приказ Минфина России № 33н).*

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

1.22 Квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки.

1.23 Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов…,» с указанием сроков хранения" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет после отчетного года;
-приказы (распоряжения) о приеме на работу, увольнение с работы, перевод на другую должность, предоставлении отпуска, о командировках; письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их выполнении и производимых отчислениях страховых взносов; акты о приеме работ, выполненных по трудовому договору (контракту); личные карточки Т – 2; табели учета рабочего времени и расчета оплаты труда; карточки-справки ф.0504417 - не менее 75 лет со дня создания ,федеральный закон от 02.03.2016 №43-ФЗ.
- остальные документы - не менее пяти лет после отчетного года.

1.24 Инвентаризация имущества и обязательств производится обязательно;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- при реорганизации и ликвидации учреждения

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

1.25 Состав постоянно действующей комиссии не менее 3-х человек для проведения инвентаризации, а также состав комиссии для внезапной проверки кассы утверждаются приказом руководителя.

1.26 Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя. **Приложение № 7**

1.27 Выдача наличных денежных средств в под отчет на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

1.28 Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 20 000 руб.(двадцать тысяч рублей 00 копеек). **Приложение № 8**

1.29 Установить, что остаток денежных средств в кассе на конец рабочего дня должен быть равен 0 рублей 00 копеек.

1.30 Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения товарно-материальных ценностей,
- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

1.31 Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдавать под отчет при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

1.32 Порядок направления работников в служебные командировки (на территории РФ и за рубеж) и размер возмещения расходов установлен положением о командировании.

1.33 Срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен трем рабочим дням со дня:

- прибытия командированного сотрудника;
- приобретения материальных ценностей.

1.34 Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказом руководителя:

- за трудовые книжки и вкладыши к ним, выданные со склада – специалист отдела кадров;

С поименованными выше лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.35 Выдачу бланков строгой отчетности производить сотрудникам, перечень которых приведен приказом. **Приложение № 9**

1.36 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» (Положение о закупках, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

1.37 Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона №402-ФЗ от 06.12.2011 г.

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

2.2 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

При необходимости консервации объекта основных средств на срок более 3-х месяцев следует руководствоваться п.38 Инструкции № 157н.

2.3 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-9-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно.

2.4 Срок полезного использования нематериального актива является период, в течении которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

2.5 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

- 1-3 знак номера соответствует коду синтетического счета;
- 4-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;

-5-7 последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

2.6 Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит (пояса, кошельки, веера и т.д.), парики - прикреплением жетона;
- одежду сцены - вышиванием;

2.7 В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

2.8 Текущая оценочная стоимость объектов принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукомплектации основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.9 Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.10 Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по стоимости:

- в условной оценке: один бланк - один рубль;
- по стоимости приобретения (трудовые книжки и вкладыши к ним).

2.11 Списание с учета недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с УМИ. Списание ОЦДИ происходит после подписание Постановления.

2.12 К материальным запасам относятся объекты, перечисленные в п.99,118 Инструкции № 157н, в том числе предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

2.13 Списание материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости

2.14 При списании материальных запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость оценивается по фактической стоимости единицы таких запасов.

2.15 Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих нужд производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210,0504230,0504143).

2.16 Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования (предоставления авансового отчета)

2.17 Оказание услуг осуществлять в соответствие с Уставом учреждения, нормативными актами учредителя, Положением об оказании платных услуг.

2.18 При формировании себестоимости (109.00) оказываемых муниципальных услуг расходы делятся на прямые и общехозяйственные.

Прямыми расходами (109.60), которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признаются:

-расходы на оплату труда персонала;

-иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;

-начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское(страхование;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;

-сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

Общехозяйственные расходы (109.80) включают в себя:

-расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги;

-иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;

-услуги связи;

-транспортные услуги;

-коммунальные затраты;

-работы, услуги по содержанию имущества;

-прочие работы, услуги;

-прочие расходы;

В конце квартала общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг пропорционально прямым затратам (109.60).

2.19. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках приносящей доход деятельности ведется раздельно по услугам:

Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (сч.109.60). В том числе:

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

-списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услугт;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб.включительно , которые используются при оказании услуги;

-сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами (сч.109.80):

-расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги:

Административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

-материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

-амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;

-иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;

-услуги связи;

-транспортные услуги;

-коммунальные расходы;

-расходы услуги связи;

-расходы на транспортные услуги;

-расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

-прочие расходы;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал) , распределяются на себестоимость оказанной услуги пропорционально прямым затратам.

Себестоимость услуг за отчетный период (квартал), сформированная на счете 109,60 относится в дебет счета 401.10.130.

2.20. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (сч.401.20), признаются;

-налог на имущество, налог на землю;

-уплата прочих налогов, сборов;

-уплата иных платежей;

-исполнение судебных актов;

-амортизация имущества, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

-затраты за счет субсидий на иные цели;

-затраты за счет средств по приносящей доход деятельности, не относящиеся к ПДОУ(платным дополнительным образовательным услугам);

-затраты за счет Грантов, добровольных пожертвований.

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

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109э60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» ежеквартально.

2.21 К расходам будущих периодов относятся затраты, связанные:

- страхованием имущества;
- выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- с иными аналогичными расходами.

2.22 Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется:

- равномерно.

2.23 Начисление дохода от платных услуг производится:

- ежемесячно;

2.24 Начисление дохода производится:

- при оказании платных услуг - последний день месяца;

• при возмещении коммунальных услуг по дате акта;

- при безвозмездно полученных денежных средств по дате поступления;
- при начисление дохода по муниципальному заданию согласно отчета о выполнении МЗ;
- при начислении дохода по субсидии на иные цели по дате отчета от использовании субсидии;

2.25 Фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг списывается на уменьшение финансового результата ежеквартально.

2.26 С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается на забалансовые счета :

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

2.27 Создать резервы предстоящих расходов .

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время

Порядок создания и использования резерва предстоящих расходов приведен в **Приложении №_10**

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

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

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

2.28 Расходы на перечисление налога при упрощенной системе налогообложения в бюджет отражать по статье КОСГУ 189 «Иные доходы»

2.29 Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

2.30. Забалансовые счета

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

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

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.30.2. Материальные ценности, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом **счете 02** в оценке, предусмотренной расчетными документами, а при ее отсутствии – в условной оценке 1 рубль за единицу.

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

2.30.3. Аналитический учет материальных ценностей принятых на хранение ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
(Основание: п. 336 Инструкции N 157н)

2.30.4. На забалансовом **счете 03** "Бланки строгой отчетности" учитываются:
- бланки абонементов, квитанций;
- бланки путевых листов;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

2.30.5. К счету 03 вводятся следующие дополнительные субсчета:
03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";
03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";
03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации";
03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".
(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

2.30.6. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: 1 бланк - 1 руб.
(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

2.30.7. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и разд. 3 Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно настоящей Учетной политике.
(Основание: абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции N 33н)

2.30.8. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя учреждения и учитывается на забалансовом **счете 04** "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".
Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.
(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

2.30.9. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:
- задолженность по расчетам (субсчет 04-1);
- задолженность по доходам (субсчет 04-2);
- задолженность по выданным авансам (субсчет 04-3);
- задолженность подотчетных лиц (субсчет 04-4);
- задолженность по недостачам (субсчет 04-5).
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.30.10. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом **счете 20** "Задолженность, не востребованная кредиторами".
Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. *(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

2.30.11. Учет основных средств на **счете 21** "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

2.30.12. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.
(Основание: п. 374 Инструкции N 157н)

2.30.13. На забалансовом **счете 25** « имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) учитываются договора аренды недвижимого имущества на основании акта приема-передачи по стоимости указанной в договоре аренды.
(Основание: п. 381 Инструкции N 157н)

2.30.14. Аналитический учет по счету 25 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендаторов (пользователей) имущества.
(Основание: п. 382 Инструкции N 157н)
Инвентаризационные описи по счету 25 выполняются ручным способом.

2.30.15. На забалансовом **счете 26** « имущество переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.
Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.
Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.
(Основание: п. 383 Инструкции N 157н)

2.30.16. Аналитический учет по счету 26 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции.
(Основание: п. 384 Инструкции N 157н)
Инвентаризационные описи по счету 26 выполняются ручным способом.
2.30.17. На забалансовом **счете 07** "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.
Выдача подарков, сувениров и (или) призов в натуральной и денежной формах, в рамках протокольных и торжественных мероприятий, производится на основании приказа учреждения и оформляется в соответствии ведомостью .
Данная ведомость служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.
(Основание: п. п. 6, 7 Инструкции N 157н)

2.30.18. Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, учитываются на забалансовом счете 07.
Учет, отчетность и инвентаризация данных ценностей ведется в соответствии с Инструкциями N N 157н, 183н, Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, настоящей Учетной политикой с учетом требований Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности", Приказа Минфина России от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".
В случаях, если для учета, отчетности и инвентаризации данных ценностей Приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 29.08.2001 N 68н установлены разные формы документов, применяются формы документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
Взаимный зачет излишков и недостач данных ценностей исключен.

2.30.19. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда, выданная в личное пользование работникам учреждения.
(Основание:п.385ИнструкцииN157н).

2.31. Установить в учетной политике порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и переводу ее на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», сч.20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в соответствии со ст.196 Гражданского Кодекса РФ срок исковой давности установлен равным 3 года , пункт 6,п.339,371 инструкция 157н.

Для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для бюджетных учреждений, автономных учреждений - если иное не установлено бюджетным законодательством, актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

2.3.Дебиторская и кредиторская задолженность

2.3.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ , списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»

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

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

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

-по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;

-при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

2.3.3. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 11**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

2.4. Порядок отражения денежных обязательств

2.4.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Методика ведения налогового учета

3. Организационный раздел.

Согласно ст.11 Налогового кодекса РФ «учетная политика для целей налогообложения – это выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых данным Кодексом способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика».

3.1 Общие положения

3.1.1. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных Учреждением в течение отчетного (налогового) периода, а также для контроля за правильностью начисления, полнотой и своевременностью начислений и уплаты налогов в бюджет.

3.1.2. Система налогового учета организуется исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета от одного налогового периода к другому.

3.1.3. Автономное учреждение применяет общую или упращенную систему налогообложения в части внебюджетной деятельности (вид финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность (собственный доход)»).

3.1.4. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является руководитель Учреждения.

3.1.5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.1.6. Налоговым периодом считается календарный год с 1 января по 31 декабря.

3.2.Организационная часть

3.2.1 Организовать контроль за объемом доходов Учреждения, Предел составляет 150 млн.руб.(п.4 ст.346.13 НК РФ).В случае превышения по итогам отчетного (налогового периода) суммы полученного дохода отметки 150 млн.руб., перейти на общий режим налогообложения.

3.2.2 Организовать контроль за показателем остаточной стоимости амортизируемого имущества (основных средств), признаваемого таковым в соответствии с гл.25 НК РФ. Предельный лимит остаточной стоимости основных средств составляет 150 млн.рубл.(пп.16 п.3 ст.346.12 НК РФ). В случае превышения по итогам отчетного (налогового периода) остаточной стоимости основных средств отметки 150 млн.руб., перейти на общий режим налогооблажения.

3.2.3 Организовать контроль за показателем средней численности работников Учреждения. Средняя численность не должна превышать 100 чел. (пп 15 п.3 ст. 346.12 НК РФ). В случае превышения по итогам отчетного (налогового периода) средней численности работников отметки 100 чел., перейти на общий режим налогообложения.

3.3 Единый налог при УСН

Общие положение

3.3.1 Учреждение ведет раздельный учет облагаемых и не облагаемых доходов и расходов в разрезе следующих источников финансового обеспечения (ИФО):

- Платные услуги - доходы, подлежащие налогооблажению.
- Родительская плата за присмотр и уход за детьми - доходы, подлежащие налогооблажению.
- Пожертвованные средства - доходы, не подлежащие налогооблажению, согласно пп. 1 п 1.1 ст.346.15, пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ, пп. 14 п.1 ст.251 НК РФ, как целевые поступления и имущество от других организаций и (или) физических лиц, использованные по назначению, гранты, представленные на условиях, определяемых грантодателем, с обязательным предоставлением грантодателю отчета о целевом использовании гранта.

3.3.2 Книгу учета и доходов и расходов по УСН Учреждение ведет в электронном виде.

По окончании налогового периода Книга доходов и расходов распечатывается на бумаге, пронумеровывается , прошнуровывается и заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения. На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов и расходов.

3.3.3 Учреждение уменьшает налоговую базу, исчисленную по итогам налогового периода, на сумму убытка, образовавшегося за предшествующие 10 лет, в которых она применяла УСНО и использовала в качестве объекта налогообложения "доходы, уменьшенные на величину расходов". Если по итогам налогового периода сумма налога меньше минимального, то убыток на этот период не переносится.

3.3.4 Авансовые платежи по единому налогу исчисляются и уплачиваются не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (квартал, полугодие, 9 месяцев).

3.3.5 Декларация по единому налогу предоставляется в налоговые органы по итогам налогового периода (год) не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Порядок признания расходов

3.3.6 Налогооблагаемыми расходами признаются затраты, которые приведены в п. 1 ст.346.16 НК РФ и соответствуют критериям, указанным в п. 1 ст. 252 НК РФ, а именно: произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода, являются экономически обоснованными и документально подтвержденными (п. 2 ст.346.16 НК РФ). Указанные расходы должны быть приняты к бухгалтерскому учету и оплачены.

3.3.7 Приобретаемы основные средства относятся на расходы с момента оплаты, начиная с того отчетного периода, в котором произошел ввод в эксплуатацию объекта. В учете такой расход отражается в последний день отчетного (налогового) периода . Обязательными условиями для признания расхода считается:

- Факт оплаты объекта ОС;
- Факт ввода в эксплуатацию ОС;
- Производственное назначение объекта ОС.

К основным средствам относится имущество , признаваемое амортизируемым в соответствии с правилами, установленными главой 25 НК РФ "Налог на прибыль", а именно со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

Если объект ОС оплачен не полностью, в расходы включаются только оплаченная часть.

3.3.8 Расходы по приобретению материальных запасов учитываются при определении налогооблагаемой базы при условии их получения, оприходования в бухгалтерском учете и оплаты поставщику, не зависимо от момента их списания в эксплуатацию.

Налог на добавленную стоимость по материальным расходам включаются в состав расходов в том же порядке, что и сам материальный расход.

В книге учета доходов и расходов НДС выводится совместно с расходом.

3.4 Налог на доходы физических лиц

3.4.1 Учреждение исполняет обязанности налогового агента по налогу на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 НК РФ «Налог на доходы физических лиц». Ведет учет доходов, начисленных физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом по НДФЛ.

3.4.2 Учреждение в электронном виде ведет учет доходов, полученных от него физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистре налогового учета в индивидуальной налоговой карточке.

3.4.3 Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.4.4. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;

3.4.5. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки:

- как по месту нахождения учреждения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса;
- обособленными подразделениями, наделенными правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса, по месту своего нахождения.

3.4.6 Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

3.5. Земельный налог.

3.5.1. Учреждение является плательщиком земельного налога , согласно п.1 ст.388 главы 31 НК РФ.

3.5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 Налогового кодекса РФ.

3.5.3 Налог и авансовые платежи по земельному налогу исчисляются и уплачиваются в порядке и сроки , предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Отдельными приказами руководителя учреждения утверждаются:

- состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации
- состав постоянно действующей комиссии для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов
- перечень материально ответственных лиц, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности
- перечень лиц, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы.
- лимит остатка кассы.
- Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

в шкал

Приложение №1 к приказу

МОУ СШ № 14

от 10.01.2012. №08/1-09

ПЕРЕЧЕНЬ

Лиц, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы,

Визировать финансовые обязательства

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Роспись
Первой	Директор	Олейникова Наталья Александровна	

Полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства.

Право подписи главного бухгалтера	Директор ООО «Лидер»	Сергеева Сергей Сергеевича	
	Зам.директора ООО «Лидер»	Москвитиной Алены Викторовны	

- положение об оказании платных услуг
- положение по оплате труда

Приложение № 5 к приказу

№ ДВИ-09 от 20.01.2022

Порядок применения первичных учетных документов

Общие положения

Порядок применения первичных учетных документов разработан в соответствии Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Методические указания № 52н) и Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 16.11.2016) "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 № 157н) для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

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

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в абзаце девятом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 7 настоящей Инструкции), и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи руководителя или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с

письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

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

Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, устанавливаются графиком документооборота, утвержденным в договоре с ООО "Лидер". Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

В случае отсутствия информации в конкретной позиции унифицированной формы первичного учетного документа эта позиция прочеркивается.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю .

Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

Учреждение хранит первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Хранение первичных учетных бухгалтерских документов организуется руководителем

В соответствии с разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, применяются следующие сроки хранения документов:

- первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) - 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) (ст. 362 Перечня);

- документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) - 5 лет (ст. 360 Перечня);

- документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки, переписка) - 5 лет после проведения взаиморасчета (ст. 366 Перечня);

- счета-фактуры - 4 года (ст. 368 Перечня);

- документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства, переписка) - 5 лет (ст. 379 Перечня);

- документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) - 5 лет (ст. 382 Перечня);

- лицевые карточки-справки ф.0504417, счета работников - 75 лет (ст. 413 Перечня).

В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел (на основании их постановлений) у учреждения изымаются первичные учетные документы, руководитель или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются учреждением в документы бухгалтерского учета.

Раздел 1 "Нефинансовые активы"

Основные средства

1. Первичные документы о поступлении основных средств

Поступление в учреждение основных средств оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) **(ф. 0504207)**.

2. Первичные документы о принятии к бухгалтерскому учету основных средств

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(ф. 0504101)** (далее - Акт о приеме-передаче **(ф. 0504101)** оформляется в 2-х экземплярах при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(ф. 0504101)** составляется в одном экземпляре в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;

При этом позиции организации-отправителя прочеркиваются.

В обязательном порядке формируются Инвентарные карточки **(ф. 0504031,)**.

3.Первичные документы о выдаче основных средств в эксплуатацию

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения **(ф. 0504210).**

Выдача в эксплуатацию библиотечного фонда независимо от стоимости, объектов основных средств стоимостью свыше 3 000 руб., за исключением недвижимого имущества, оформляется Требованием-накладной **(ф. 0504204)**, которое составляется в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Изменение материально ответственного лица необходимо также отразить в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов **(ф. 0504031).**

4.Первичные документы о перемещении объектов основных средств

Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов **(ф. 0504102)**. Основанием для такого перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Накладная **(ф. 0504102)** выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении, в том числе при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается в учете по первоначальной (балансовой) стоимости таких объектов с одновременным отражением суммы начисленной амортизации и оформляется Бухгалтерской справкой **(ф. 0504833).**

Произведенные изменения отражаются в соответствующих Инвентарных карточках **(ф. 0504031,)**.

5. Первичные документы о переводе основных средств на консервацию

Объекты основных средств переводятся на консервацию на срок более трех месяцев на основании приказа руководителя учреждения.

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев, а также его расконсервация оформляются Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Форма Акта законодательно не утверждена, поэтому он составляется в **произвольной форме** комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. В Акте указываются:

- наименование объекта основных средств, переводимого на консервацию;
- инвентарный номер объекта основных средств, переводимого на консервацию;
- первоначальная (балансовая) стоимость и сумма начисленной амортизации по объекту основных средств, переводимому на консервацию;
- причина консервации;
- срок консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на балансе учреждения в качестве объекта основных средств. В период консервации на срок более трех месяцев амортизация по объекту основных средств не начисляется.

Сведения о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносятся в соответствующие Инвентарные карточки **(ф. 0504031,)** записями о консервации (расконсервации) объекта без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства".

6. Первичные документы о ремонте и текущем обслуживании основных средств

Первоначальная (балансовая) стоимость объектов основных средств не изменяется при проведении всех видов ремонтов (текущего, среднего, капитального), а также при проведении работ по текущему обслуживанию объектов основных средств.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистрах бухгалтерского учета - Инвентарных карточках **(ф. 0504031,)** соответствующего объекта основных средств путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Если ремонт выполняет сторонняя организация, в двух экземплярах составляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств **(ф. 0504103)**. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт.

Акт подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию.

7. Первичные документы о восстановлении основных средств (реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование)

К реконструкции объектов основных средств относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

К работам по достройке, дооборудованию объектов основных средств относится дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

Затраты по достройке, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств. Завершение восстановительных работ оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств **(ф. 0504103)**. Данные о реконструкции, модернизации вносятся в соответствующие Инвентарные карточки **(ф. 0504031,)**.

8. Первичные документы о проведении переоценки основных средств

Результаты переоценки оформляются актом, составленным либо в **произвольной форме**, либо по форме, рекомендуемой Минфином России в Письме от 08.02.2007 № 02-14-07/274. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Результаты проведенной по состоянию на 1-е число текущего года переоценки объектов основных средств не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Операции по переоценке стоимости объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки **(ф. 0504833)**.

Произведенные изменения отражаются в соответствующих Инвентарных карточках **(ф. 0504031,)**.

9. Первичные документы о продаже основных средств

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

Отметка о продаже основного средства проставляется в соответствующих Инвентарных карточках **(ф. 0504031,)**.

10. Первичные документы о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств

Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств оформляется соответствующим актом на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Форма такого акта Приказом Минфина России № 52н не установлена. Поэтому, в случае частичной ликвидации объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств отражается на основании Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств **(ф. 0504103).**

Отметка о частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства проставляется в соответствующих Инвентарных карточках **(ф. 0504031,).**

11. Первичные документы о списание пришедших в негодность основных средств

Для списания основных средств применяются следующие формы первичных учетных документов:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) **(ф. 0504104);**

К оформленному Акту о списании **(ф. 0504104)** прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов **(ф. 0504031),** сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

- Акт о списании транспортного средства **(ф. 0504105);**

К Акту о списании **(ф. 0504105)** в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта.

После принятия оформленного Акта о списании **(ф. 0504105),** утвержденного руководителем, бухгалтер (иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе "Отметка бухгалтерии о списании".

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря **(ф. 0504143);**

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря **(ф. 0504143)** составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании **(ф. 0504143)** указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача, передача в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании **(ф. 0504143),** с целью дальнейшего их использования.

Акт о списании **(ф. 0504143)** оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании **(ф. 0504143),** согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у материально ответственного лица.

Отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в соответствующих Инвентарных карточках **(ф. 0504031,).**

12. Первичные документы о выбытии основных средств вследствие недостачи, хищения

Списание нефинансовых активов вследствие недостачи, хищения осуществляется на основании решения о списании объекта, принятого комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, и оформляется следующими первичными учетными документами:

Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) **(ф. 0504104);**

Актом о списании транспортного средства **(ф. 0504105);**

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря **(ф. 0504143).**

Порядок оформления указанных выше актов приведен в пункте 11.

Отметка о списании недостающего, похищенного основного средства проставляется в соответствующих Инвентарных карточках **(ф. 0504031,).**

13. Первичные документы о безвозмездной передаче основных средств

При безвозмездной передаче основных средств применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(ф. 0504101).**

При передаче объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) оформляется также Извещение (ф. 0504805).

Отметка о безвозмездной передаче основного средства проставляется в соответствующей Инвентарной карточке **(ф. 0504031,).**

Нематериальные активы

14. Первичные документы о поступлении нематериальных активов

Поступление в учреждение нематериальных активов оформляется теми же самыми первичными документами, которыми принимаются к учету основные средства.

15. Первичные документы о передаче в эксплуатацию нематериальных активов

Передача в эксплуатацию объектов нематериальных активов оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов **(ф. 0504102).**

Накладная **(ф. 0504102)** выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Произведенные изменения отражаются в соответствующих Инвентарных карточках **(ф. 0504031,)**.

16. Первичные документы о внутреннем перемещении нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения

Внутреннее перемещение нематериальных активов между материально ответственными лицами в учреждении оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов **(ф. 0504102),** составленной в трех экземплярах.

Факт внутреннего перемещения нематериального актива отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов **(ф. 0504031).**

17. Первичные документы о списание недостающих, похищенных нематериальных активов

Списание нефинансовых активов осуществляется на основании решения о списании объекта нематериальных активов, принятого комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, и оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) **(ф. 0504104)**.

Соответствующая отметка о списании недостающего, похищенного нематериального актива проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов **(ф. 0504031).**

18. Первичные документы о списании нематериальных активов, непригодных для дальнейшего использования

Списание нефинансовых активов осуществляется на основании решения о списании объекта нематериальных активов, принятого комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, и оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) **(ф. 0504104)**.

Соответствующая отметка о списании морально устаревшего нематериального актива проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов **(ф. 0504031).**

19. Первичные документы о безвозмездной передаче нематериальных активов

Безвозмездная передача нематериальных активов отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(ф. 0504101).**

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче нематериальных активов проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов **(ф. 0504031).**

Не произведенные активы

20. Первичные документы о поступлении не произведенных активов

Поступление в учреждение объектов не произведенных активов оформляется теми же самыми первичными документами, которыми принимаются к учету основные средства.

21. Первичные документы о безвозмездной передаче объектов не произведенных активов

При безвозмездной передаче не произведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(ф. 0504101).** Кроме того, формируется Извещение **(ф. 0504805)** в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны, участвующей в приемке-передаче объектов учета.

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче объекта не произведенных активов проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов **(ф. 0504031)**.

Амортизация

22. Первичные документы о принятии к учету амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов

По получению объектов учета при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления (от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений) принятие к учету амортизации отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(ф. 0504101)** и Извещения **(ф. 0504805)**.

Извещение **(ф. 0504805)** формируется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждого учреждения (обособленного подразделения, филиала), участвующего в приемке-передаче объектов учета.

Учреждение, получившее Извещение **(ф. 0504805)** с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другими документами), заполняет Извещение **(ф. 0504805)** в своей части реквизитов и направляет его второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах.

23. Первичные документы о выбытии сумм амортизации по выбывающим объектам основных средств, нематериальных активов

Передача объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления), отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(ф. 0504101)**, оформленного в двух экземплярах передающей и принимающей сторонами и Извещения **(ф. 0504805).**

Материальные запасы

24. Первичные документы о поступлении материальных запасов

Поступление в учреждение материальных запасов оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) **(ф. 0504207).**

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(ф. 0504101)** составляется при приобретении материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

В тех случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя), комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) **(ф. 0504220).**

В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов **(ф. 0504220)** является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Акт приемки материалов **(ф. 0504220)** составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 "Результат приемки груза" графа 3 "Номер паспорта" заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

Акт приемки материалов **(ф. 0504220)** также составляется комиссией по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств;

принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств;

оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации;

принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом,

Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании Требования-накладной **(ф. 0504204).**

25. Первичные документы о выдаче материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их внутри учреждения между материально ответственными лицами

Передача материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их внутри учреждения между материально ответственными лицами оформляется следующими первичными учетными документами:

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения **(ф. 0504210).**

Выдача материальных запасов со складов учреждения производится только материально ответственным лицам учреждения. Не допускается списание стоимости приобретенных (полученных) материальных ценностей без их оприходования в установленном порядке (т.е. на основании документов поставщиков).

Перемещение материальных запасов между группами и (или) видами имущества в учреждении, в том числе при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, оформляется Бухгалтерской справкой **(ф. 0504833).**

26. Первичные документы о списании использованных учреждением материальных запасов

Списание с учета использованных в деятельности учреждения материальных запасов осуществляется на основании следующих первичных документов:

Требования-накладной **(ф. 0504204);**

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения **(ф. 0504210).**

Акта о списании материальных запасов **(ф. 0504230).**

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря **(ф. 0504143).** Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды **(ф. 0504044).**

27. Первичные документы о продаже материальных запасов

При продаже материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону **(ф. 0504205).**

Акт о списании материальных запасов **(ф. 0504230);**

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря **(ф. 0504143).**

28. Первичные документы о продаже товаров за наличный расчет

При продаже покупных товаров оформляются следующие документы:

Справка-отчет кассира-операциониста **(ф. 0330106);**

Приходный кассовый ордер **(ф. 0310001).**

29. Первичные документы о списании недостающих, похищенных материальных запасов

При списании недостающих (похищенных) материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

Акт о списании материальных запасов **(ф. 0504230);**

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря **(ф. 0504143).**

30. Первичные документы о списании пришедших в негодность материальных запасов

Пришедшие в негодность материальные запасы списываются на основании следующих первичных документов:

Акта о списании материальных запасов **(ф. 0504230);**

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря **(ф. 0504143).** Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды.

При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды **(ф. 0504044).**

31. Первичные документы о безвозмездной передаче материальных запасов

Передача материальных запасов в рамках внутриведомственных расчетов оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону **(ф. 0504205)** либо Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(ф. 0504101).**

Раздел 2 "Финансовые активы"

33. Первичные документы о приеме в кассу наличных денежных средств

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется по Приходным кассовым ордерам. Приходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Если наличные денежные средства принимаются уполномоченными лицами, которые назначены приказом руководителя учреждения, то они ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов .Чтобы получить наличные

денежные средства, учреждение представляет в орган Федерального казначейства по месту обслуживания Заявку на получение наличных денег, Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту сотрудника, отдельно по каждому лицевому счету и виду средств, за счет которых должны осуществляться операции по обеспечению денежными средствами:

- средств субсидий, бюджетных инвестиций;
- средств от собственных доходов;
- средств, полученных лечебным учреждением в рамках обязательного медицинского страхования;
- средств, поступающих во временное распоряжение.

Одновременно с Заявкой на получение наличных денег учреждение представляет в орган Федерального казначейства денежный чек, оформленный отдельно на каждую такую заявку.

34. Первичные документы о выдаче наличных денежных средств из кассы учреждения

Выдача наличных денежных средств из кассы учреждения осуществляется по Расходным кассовым ордерам . Расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов **(ф. 0310003).**

При выдаче из кассы наличных денежных средств определенным приказом руководителя учреждения раздатчикам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий **(ф. 0504046).**

Выдача из кассы бюджетного учреждения заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, отражается на основании Платежной ведомости **(ф. 0504403)** (Расчетно-платежной ведомости **(ф. 0504401)**, Расходного кассового ордера **(ф. 0310002).**

В случаях, когда разовые расчеты по заработной плате (оплате труда) осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета, выдача наличных денег производится по Платежной ведомости **(ф. 0504403),** Расходному кассовому ордеру **(ф. 0310002)** или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях).

При выдаче наличных денег под отчет нескольким лицам применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам **(ф. 0504501).**

Возврат в банк неиспользованных наличных денежных средств учреждения осуществляют на основании Объявления на взнос наличными, оформленного в соответствии с установленными законодательством требованиями. Объявление на взнос наличных денежных средств оформляется отдельно по каждому виду средств.

Учреждения могут сдавать наличные деньги для зачисления сумм денежных средств на банковские счета через автоматическое приемное устройство. Подтверждением данной операции является распечатка автоматического приемного устройства, в которой содержится информация об учреждении, кредитной организации, идентификаторе автоматического приемного устройства, дате и времени вложения наличных денег в автоматическое приемное устройство, банковском счете и сумме вложенных наличных денег (п. **3.7** Положения о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России 24.04.2008 № 318-П).

В таком же порядке оформляется сдача в банк сверхлимитных остатков денежной наличности.

35. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами в учреждении

Выдача денежных средств под отчет оформляется Расходным кассовым ордером. В обязательном порядке к Расходному кассовому ордеру , прилагается письменное заявление подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, а также подпись руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного подписывать заявления о выдаче денег под отчет доверенностью);

При оформлении выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам . Ведомости **(ф. 0504501)** составляются раздельно по видам (основаниям) выплат: на заработную плату, хозяйственные расходы, командировочные расходы и другие нужды. По результатам выдачи денежных средств по Ведомости оформляется Расходный кассовый ордер **(ф. 0310002).**

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения Авансовый отчет **(ф. 0504505)** в течение трех рабочих дней со дня:

- или истечения срока, на который выданы деньги. Этот срок указывается в заявлении работника о выдаче денег под отчет;
- или возвращения из командировки;
- или выхода на работу после отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период.

К нему должны прилагаться оправдательные документы: кассовые чеки, билеты, бланки строгой отчетности, приходные документы (подтверждающие факт принятия материальных ценностей на склад учреждения от подотчетного лица), счета-фактуры <*> и др.

Обязательными реквизитами первичных учетных документов являются (ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ):

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи указанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета и заполняет графы 1 - 6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются им в порядке их записи в отчете.

На оборотной стороне авансового отчета графы 7 - 10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются бухгалтером.

В авансовом отчете указываются данные по предыдущему авансу (остаток или перерасход), что позволяет контролировать расчеты с подотчетным лицом.

Если подотчетное лицо расходует либо больше, либо меньше полученного им аванса, оно или возвращает неиспользованную сумму, или учреждение возмещает ему перерасход. Данные суммы отражаются по соответствующим строкам авансового отчета (остаток или перерасход):

- на оборотной стороне авансового отчета подотчетным лицом;
- на лицевой стороне авансового отчета бухгалтером.

На лицевой стороне авансового отчета бухгалтером указываются сведения о внесении остатка или выдаче перерасхода. Сумма перерасхода выдается подотчетному лицу по РКО, реквизиты которого отражаются в авансовом отчете. Неизрасходованная подотчетным лицом сумма возвращается по приходному кассовому ордеру, реквизиты которого также приводятся в авансовом отчете.

В случае, когда подотчетное лицо не возвращает в установленные сроки неизрасходованную подотчетную сумму по тем или иным причинам, работодатель удерживает из заработной платы работника не возвращенный своевременно аванс. Удержать из зарплаты работника невозвращенную сумму можно в течение одного месяца со дня окончания срока, предусмотренного для возвращения аванса, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Решение об удержании работодатель принимает и оформляет в форме приказа или распоряжения. Согласие работника на удержание сумм из заработной платы должно быть получено в письменной форме.

Проверка авансового отчета бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

После утверждения руководителем учреждения Авансового отчета бухгалтерия производит списание подотчетных сумм, при этом остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу учреждения по Приходному кассовому ордеру **(ф. 0310001)**, а перерасход выдается подотчетному лицу из кассы учреждения по Расходному кассовому ордеру **(ф. 0310002),** или перечислением на карту сотрудника..

Раздел 3 "Обязательства"

36. Первичные документы по расчетам с работниками

Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету фактически отработанного работником времени. Таким документом является Табель учета использования рабочего времени **(ф. 0504421)**.В качестве первичных учетных документов, отражающих начисление заработной платы, используются Расчетно-платежная ведомость **(ф. 0504401)**, Расчетная ведомость **(ф. 0504402).** Расчетно-платежная ведомость **(ф. 0504401)** формируется в установленном порядке и подписывается руководителем учреждения или уполномоченными ими на то лицами.

Обязанность по ведению Табеля учета использования рабочего времени **(ф.0504421)** возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

Ответственные за ведение Табеля учета использования рабочего времени **(ф.0504421)** лица 2 раза в месяц должны представлять заполненные и оформленные соответствующим образом табели на

согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены;

а также по другим причинам.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени **(ф.0504421)** нужно производить в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений ,обособленных подразделений (филиалов).

Каждому сотруднику присваивается табельный номер и выделяется строка в табеле. Табельный номер проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри организации.

Открытие Табеля производится в 2-х экземплярах ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, в следующих подразделениях учреждения:

В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки следует записывать также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.

Фактические затраты рабочего времени регистрируются в Табеле в следующих подразделениях учреждения:

Если работник учреждения работает в нем еще и по совместительству, то в таком случае при заполнении табеля фамилия работника указывается два раза. В одной строке будет учтено время, посвященное основной работе, а во второй - время работы по совместительству, при этом здесь необходимо отразить табельный номер, соответствующий второму договору, заключенному на условиях внутреннего совместительства. Если же работник трудится в двух разных подразделениях, то время его работы необходимо отразить в табеле каждого подразделения.

В сроки, установленные Графиком документооборота, согласно договора с ООО "Лидер" работником, ответственным за ведение табеля, должны быть отражены количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещению, работе в праздничные дни, работа в ночное время и другим видам) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложено его ведение.

Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки согласно графика документооборота с ООО "Лидер", должны быть сданы в бухгалтерию для проведения расчетов.

В случае обнаружения лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, это лицо обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При расчете среднего заработка для определения сумм отпускных, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством применяется Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях **(ф. 0504425).**

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения применяется Карточка-справка **(ф.0504417).** В Карточке-справке **(ф. 0504417)** ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

Формируется карточка-справка **(ф.0504417)** 1 раз в год , на электронном носителе, в электронном варианте отправляется на электронную почту в учреждение ответственному лицу для проверки данных о сотрудниках, далее распечатки ,и подготовки в архив. Карточка-справка **ф.0504417** , и расчетные листки (срок хранения 75 лет).

37. Первичные документы о зачете ранее перечисленной предоплаты

Уменьшение обязательств, принятых по государственным (муниципальным) договорам на нужды бюджетного учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты отражается на основании Бухгалтерской справки **(ф. 0504833).**

38. Первичные документы о суммах налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются на основании Бухгалтерских справок **(ф. 0504833)**, с приложением расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании Листка нетрудоспособности (Расчетных ведомостей **(ф. 0504402)**, Расчетно-платежных ведомостей **(ф. 0504401).**

Раздел 4 "Финансовый результат"

Операции по начислению доходов, расходов бюджетного учреждения, по начислению налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения, операции по уменьшению финансового результата бюджетного учреждения, заключению счетов текущего финансового года отражаются на основании первичных учетных документов (Актов приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, Заказ-нарядов, иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение учреждением работ (услуг), Счета (Счета-фактуры), Актов о результатах инвентаризации (ф. 0504835), а также на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)).

Раздел 5 "Санкционирование расходов"

39. Первичные документы о принятии к бухгалтерскому учету обязательств учреждения

Для целей бухгалтерского учета обязательств учреждения применяется следующий порядок принятия обязательств

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание, первичный учетный документ
1	**Приобретение товаров, работ, услуг**		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор, Бухгалтерская справка **(ф. 0504833)**
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет, Бухгалтерская справка **(ф. 0504833)**
2	**Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов**		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок, Бухгалтерская справка **(ф. 0504833)**
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов, Бухгалтерская справка **(ф. 0504833)**
3	**Расчеты с работниками**		
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности);	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской	Расчетно-платежная ведомость **(ф. 0504401),** Записка-расчет об исчислении среднего заработка при

	- заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	задолженности)	предоставлении отпуска, увольнении и других случаях **(ф. 0504425), Листок нетрудоспособности**
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет **(ф. 0504505)**
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет **(ф. 0504505)**
4	**Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам**		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость **(ф. 0504401)**
5	**Расчеты по прочим хозяйственным операциям**		
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость **(ф. 0504401)**
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Приложение № 6 к приказу
№ 281-од от 20.09.22

Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты и признание его в бухгалтерском учете

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности. Как правило, существенность оценивается в процентах к показателю соответствующей строки бухгалтерской отчетности, на которую оказывает влияние событие после отчетной даты. Процент существенности необязательно должен быть единым, ведь финансовые показатели различны по своему предназначению.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Порядок отражения событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке путем оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760)).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения, если по состоянию на отчетную дату в его отношении уже состоялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у предприятия существующего обязательства на отчетную дату;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- проведение инвентаризации и обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостачи и несоответствие фактического наличия объектов учетным данным;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- существенное поступление или выбытие активов;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и финансовых активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

- существенное снижение стоимости основных средств, произошедшее после отчетной даты;

- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Приложение № 7

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал .

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале , подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых и забалансовых счетах:

1) основные средства;
2) нематериальные активы;
3) не произведенные активы;
4) материальные запасы;
5) денежные средства;
6) денежные документы;
7) расчеты;
8) расходы будущих периодов;
9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма № ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25).

Приложение № 8

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Инструкция по применению Единого плана счетов от 01.12.2010 № 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг,(и.т.д) производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение к Учетной политике учреждения).

2.3 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные.

2.4. На заявлении работника учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись бухгалтера . В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера

2.5. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.7. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и.т.д., производится перечисление на карту сотрудника по заявлению. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели не может превышать 100 тыс. руб.

2.8. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг и.т.д. составляет 30 календарных дней.

2.9. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на карту сотрудника по заявлению на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № _10_ к приказу
№ 281-09 **от** 20.09.22

Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем ..

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежеквартально оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № № 157н и 183н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

4.5. Резервы предстоящих расходов формировать на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» (п.302.1 инструкция 157 н). Порядок формирования резервов предстоящих расходов установить в учетной политике, Так же закрепить аналитические коды в счете по видам резервов. Например , для резерва на выплату отпусков - счет 401.60.

Расчет резерва производить по среднедневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска, представляет кадровая служба, количество штатных единиц по состоянию на 01 января, за подписью и печатью ответственного лица.

В Бухгалтерском учете отражать следующие проводки по счетам.

Формирование резервного фонда на отпуска.

Дт. 109.60 Кт. 401.60 211 Дт. 109.60 Кт. 401.60 213
401.20 401.20

Формирование бюджетных обязательств, одновременно с формированием резервов на всю сумму резерва.

Дт. 506.90 Кт. 502.99 211 Дт. 506.90 Кт. 502.99 213

Фактическое списание резервов по отпускам производить ежеквартально на последний день месяца.

Дт. 401.60 Кт. 302.11 211 Дт. 401.60 Кт. 303.02,303.06,303.07,303.10 213

Одновременно сразу уменьшаем бюджетные обязательства по резервам **(сторно красным)**

Дт. 506.90 Кт. 502.99 211 (сторно красным)
Дт. 506.90 Кт. 502.99 213 (сторно красным)

Приложение №11

ПОЛОЖЕНИЕ
О списании дебиторской и кредиторской задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393.

1.2. Положение устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности , правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности .

Установить в учетной политике порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и переводу ее на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», сч.20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в соответствии со ст.196 Гражданского Кодекса РФ срок исковой давности установлен равным 3 года, пункт 6.п.339,371 инструкция 157н.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и 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 учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

- наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- наличие решение судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки руководителя 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 руководителя.

3.2. 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 бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. 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.

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

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

- Инвентаризационная ведомость;
- выписка из бухгалтерской отчетности учреждения(приложения 1, 2);
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- **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 постановления о приостановлении исполнительного производства;

✓ копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

✓ копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;

✓ 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;

- **документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:**

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

✓ копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

✓ документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. 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.

Кредиторская задолженность невостребованная кредитором списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии :

- ✓ акты сверки, направляемые в адрес Кредитора возвращаются неподписанными;
- ✓ кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность.
- ✓ кредитор не отвечает на звонки, на письма.
- ✓ Имеется подтвержденная информация (справка налогового органа) , что кредитор исключен их ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае исключение кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовый счет .

С 20 забалансового счета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом.

Основание для списания кредиторской задолженности является приказ руководителя с приложением всех документов и служебной записки главного бухгалтера.

Приложение №_9

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО).

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности.

5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Особенности учета БСО.

9. Испорченные при заполнении бланки БСО подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег).

10. Согласно требований письма Минфина России от 26.04.2019г. №02-07-07\31230 в части БСО, приобретенные БСО отражаются на счете 105.36., а при выдаче в пользование списываются со счета 105.36, и одновременно приходуются на забалансовый счет 03.

11. Списание БСО с забалансового счета производится на основании приказов, копий книги учета БСО, актов о списании БСО (ф.0504816) .

Приложение №2

к приказу №89/1-09 от 20.01.2021 г.

Перечень бухгалтерских журналов операций

№ Журнала операций	Наименование журналов
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал расчетов по оплате труда
7	Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Главная книга

Приложение №3 к Приказу №484/09 от 10.01.2024

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

	Код	Наименование
	000	Вспомогательный
	101.00	Основные средства
	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
	101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
	101.90	Основные средства – имущество в концессии
	101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
	101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
	102.00	Нематериальные активы
	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
	102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
	103.00	Непроизведенные активы
	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
	103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента
	103.91	Земля в составе имущества концедента
	104.00	Амортизация
	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	104.40	Амортизация прав пользования активами
	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственном и хозяйственным
	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
	104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104.59	Амортизация имущества казны в концессии
	104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
	104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
	104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
	104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии

	104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
	104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
	104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
	105.00	Материальные запасы
	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
	106.00	Вложения в нефинансовые активы
	106.10	Вложения в недвижимое имущество
	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
	106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
	106.30	Вложения в иное движимое имущество
	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
	106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество
	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
	106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
	106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
	106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
	106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
	106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
	106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
	106.90	Вложения в имущество концедента
	106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
	106.92	Вложения в движимое имущество концедента
	106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента
	107.00	Нефинансовые активы в пути
	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
	108.00	Нефинансовые активы имущества казны
	108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
	108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
	108.52	Движимое имущество, составляющее казну
	108.53	Ценности государственных фондов России
	108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
	108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
	108.56	Материальные запасы, составляющие казну
	108.57	Прочие активы, составляющие казну
	108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии
	108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
	108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	109.80	Общехозяйственные расходы
	109.81	Общехозяйственные расходы
	111.00	Права пользования активами
	111.40	Права пользования нефинансовыми активами
	111.41	Права пользования жилыми помещениями
	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
	111.45	Права пользования транспортными средствами
	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111.47	Права пользования биологическими ресурсами

	111.48	Права пользования прочими основными средствами
	111.49	Права пользования непроизведенными активами
	111.60	Права пользования нематериальными активами
	114.00	Обесценение нефинансовых активов
	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
	114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
	114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
	114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
	114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	114.40	Обесценение прав пользования активами
	114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
	114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
	114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
	114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
	114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
	114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
	114.70	Обесценение непроизведенных активов
	114.71	Обесценение земли
	114.72	Обесценение ресурсов недр
	114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов
	114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
	114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
	201.00	Денежные средства учреждения
	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
	201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
	201.30	Денежные средства в кассе учреждения
	201.34	Касса
	201.35	Денежные документы
	202.00	Средства на счетах бюджета
	202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
	202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
	202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
	202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
	202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
	202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
	202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
	202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
	202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
	202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
	202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
	202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
	203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
	203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
	203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
	203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
	203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
	204.00	Финансовые вложения
	204.20	Ценные бумаги, кроме акций
	204.21	Облигации
	204.22	Векселя
	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций

	204.30	Акции и иные формы участия в капитале
	204.31	Акции
	204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	204.34	Иные формы участия в капитале
	204.50	Иные финансовые активы
	204.52	Доли в международных организациях
	204.53	Прочие финансовые активы
	205.00	Расчеты по доходам
	205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
	205.11	Расчеты с плательщиками налогов
	205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	205.20	Расчеты по доходам от собственности
	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
	205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы
	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	205.35	Расчеты по условным арендным платежам
	205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
	205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
	205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
	205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
	205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	205.80	Расчеты по прочим доходам
	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
	205.89	Расчеты по иным доходам
	206.00	Расчеты по выданным авансам
	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	206.11	Расчеты по заработной плате
	206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам

	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
	206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
	206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
	206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
	207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
	207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
	207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
	208.00	Расчеты с подотчетными лицами

	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
	208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
	208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
	209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
	209.30	Расчеты по компенсации затрат
	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
	209.80	Расчеты по иным доходам
	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209.89	Расчеты по иным доходам
	210.00	Прочие расчеты с дебиторами
	210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.H1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)
	210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
	210.06	Расчеты с учредителем
	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
	210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
	210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
	211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
	212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
	215.00	Вложения в финансовые активы
	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
	215.21	Вложения в облигации
	215.22	Вложения в векселя

	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
	215.31	Вложения в акции
	215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
	215.50	Вложения в иные финансовые активы
	215.52	Вложения в международные организации
	215.53	Вложения в прочие финансовые активы
	215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
	301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
	301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
	301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
	301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
	301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
	301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
	301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
	301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
	301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	302.11	Расчеты по заработной плате
	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	302.20	Расчеты по работам, услугам
	302.21	Расчеты по услугам связи
	302.22	Расчеты по транспортным услугам
	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
	302.27	Расчеты по страхованию
	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
	302.60	Расчеты по социальному обеспечению
	302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
	302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов

	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
	302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
	302.90	Расчеты по прочим расходам
	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
	303.13	Расчеты по земельному налогу
	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304.02	Расчеты с депонентами
	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304.04	Внутриведомственные расчеты
	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
	306.00	Расчеты по выплате наличных денег
	307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	307.12	Расчеты по операциям бюджета
	307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
	307.15	Расчеты по операциям иных организаций
	308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
	309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
	401.10	Доходы текущего финансового года
	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
	401.20	Расходы текущего финансового года
	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	401.40	Доходы будущих периодов
	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
	401.50	Расходы будущих периодов
	401.60	Резервы предстоящих расходов
	402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
	402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
	402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
	402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
	501.00	Лимиты бюджетных обязательств
	501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

	501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
	501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	502.00	Обязательства
	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
	502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
	503.00	Бюджетные ассигнования
	503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503.14	Переданные бюджетные ассигнования
	503.15	Полученные бюджетные ассигнования
	503.16	Бюджетные ассигнования в пути
	503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
	503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
	503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
	503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503.24	Переданные бюджетные ассигнования
	503.25	Полученные бюджетные ассигнования
	503.26	Бюджетные ассигнования в пути
	503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
	503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
	503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
	503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503.34	Переданные бюджетные ассигнования
	503.35	Полученные бюджетные ассигнования
	503.36	Бюджетные ассигнования в пути
	503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
	503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
	503.41	Доведенные бюджетные ассигнования

	503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
	503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503.44	Переданные бюджетные ассигнования
	503.45	Полученные бюджетные ассигнования
	503.46	Бюджетные ассигнования в пути
	503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
	503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
	503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
	503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503.94	Переданные бюджетные ассигнования
	503.95	Полученные бюджетные ассигнования
	503.96	Бюджетные ассигнования в пути
	503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
	504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
	504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
	504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
	506.00	Право на принятие обязательств
	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
	506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
	507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	508.00	Получено финансового обеспечения
	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
	508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
	508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
	508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
	508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
	01	Имущество, полученное в пользование
	01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
	01.11	Недвижимое имущество в пользовании
	01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
	01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
	01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
	01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
	01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
	01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
	01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
	02	Материальные ценности на хранении
	02.10	Недвижимое имущество на хранении
	02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
	02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
	02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
	02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
	02.3	ОС, не признанные активом
	02.30	Иное движимое имущество на хранении
	02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
	02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
	02.4	МЗ, не признанные активом
	02.5	ОС, составляющие казну, не признанные активом
	02.50	Материальные ценности казны на хранении
	02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
	02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
	02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
	02.6	МЗ, составляющие казну, не признанные активом
	03	Бланки строгой отчетности
	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
	04	Сомнительная задолженность
	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
	05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
	05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
	06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
	07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
	07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
	07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
	08	Путевки неоплаченные

	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
	10	Обеспечение исполнения обязательств
	11	Государственные и муниципальные гарантии
	11.1	Государственные гарантии
	11.2	Муниципальные гарантии
	12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
	13	Экспериментальные устройства
	13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
	13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
	14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
	15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
	16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
	17	Поступления денежных средств
	17.01	Поступления денежных средств
	17.03	Поступление денежных средств
	17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
	17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
	17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
	18	Выбытия денежных средств
	18.01	Выбытия денежных средств
	18.03	Выбытие денежных средств в пути
	18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
	18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
	18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
	19	Невыясненные поступления прошлых лет
	20	Списанная задолженность невостребованная кредиторами
	21	Основные средства в эксплуатации
	21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
	21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
	21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
	21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
	21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
	21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
	21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
	21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
	21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
	21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
	21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
	22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
	22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
	23	Периодические издания для пользования
	24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
	24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.34	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
	24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
	24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
	24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
	24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
	25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
	25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
	25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
	25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование

	26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.34	МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
	26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
	26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
	26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
	26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
	26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
	26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
	27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
	27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
	29	Представленные субсидии на приобретение жилья
	30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
	31	Акции по номинальной стоимости
	38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
	39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
	40	Финансовые активы в управляющих компаниях
	42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
	45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
	45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
	45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
	45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
	АП	Авансы полученные
	АП5.21	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды
	АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды
	АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
	АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности
	АП5.2К	(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы
	АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам
	АП5.36	(Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
	АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам
	АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам
	АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам
	АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
	ВПЛ	Возвраты прошлых лет
	ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
	ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом
	ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
	ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации
	ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути
	ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации
	ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
	ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
	ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
	Н01	Основные средства
	Н02	Амортизация основных средств
	Н04	Нематериальные активы
	Н05	Амортизация нематериальных активов
	Н08	Вложения во внеоборотные активы
	Н10	Материалы
	Н15	Вложения в материальные запасы
	Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	Н20.01	Прямые расходы производства
	Н20.02	Косвенные расходы производства
	Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	Н25.01	Прямые накладные расходы
	Н25.02	Косвенные накладные расходы
	Н26	Общехозяйственные расходы
	Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
	Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
	Н41	Товары

	Н41.01	Товары на складах
	Н41.02	Товары в рознице
	Н42	Наценка на товары
	Н43	Готовая продукция
	Н44	Издержки обращения
	Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
	Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
	Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
	Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
	Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
	Н70	Расходы на оплату труда
	Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
	Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
	Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
	Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
	Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
	Н90.05	Транспортные расходы
	Н90.06	Косвенные расходы
	Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
	Н91	Прочие доходы и расходы
	Н91.01	Прочие доходы
	Н91.02	Прочие расходы
	Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
	Н96	Резервы предстоящих расходов
	Н97	Расходы будущих периодов
	Н99	Прибыли и убытки
	НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
	НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
	НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
	НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
	НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
	НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
	НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
	НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
	НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
	ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Приложение № 4 к приказу №334/09 от 10.01.22.

Расчет единого налога за _____ г.

МОУ СШ №____

Период	Доходы			Расходы			НОБ			ЕН 15 %
	Платные услуги (приним.)	Пожертв. (НЕ приним.)	Всего	Платные услуги (приним.)	Пожертв. (НЕ приним.)	Всего	Платные услуги (приним.)	Пожертв. (НЕ приним.)	Всего	Платные услуги
На _____ Аванс (+) / задолж. (-)	0,00	-	0,00	-	-	-	0,00	-	0,00	0
1 кв. 20_ г.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0
1 квартал	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	-	**0,00**	**0**
2 кв. 20__ г.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0
Полугодие	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	-	**0,00**	**0**
3 кв. 20___ г.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0
9 месяцев	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	-	**0,00**	**0**
4 кв. 20__ г.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0
Итого за год	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	-	**0,00**	**0**

ИФО	ЕН	МН
Платные услуги	0	0
Итого	**0**	0

Раздел 3. Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования

Наименование	Коды строк в форме			
	1	3	4	6
	Код	Приход (всего)	Расход (всего)	Остаток
Пожертвования на нач. года				
Пожертвования текущего года всего, в т.ч.	**140**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства		0	0	0
ОС		0	0	0
МЦ		0	0	0
Итого		**0**	**0**	**0**

Ответственный _____