УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

МАУ ДО ДДТ

2019г.

Приказ об Учетной политике от 29.12.2018. № 454

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить единую Учетную политику для учреждения в целом.

2.Применять Учетную политику с 01.01.2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.

3.Учетная политика и все приложения применяются учреждением.

4.Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения

Директор _____ ____Турик Л.А.

Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в государственном (муниципальном) учреждении МАУ ДО ДДТ.

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н(ред.от 31.03.18№65н) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н (ред.от 30.11.18№243) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации №124н от 06.08.2015г.’’О внесении изменений в приказ Министерства Финансов РФ ОТ1.12.2010г.№157н.

Приказ Минфина России №52н от 30.03.2015 "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета ,применяемых органами государственной власти ,органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами , (муниципальными)учреждениями, и Методических указаний по их применению(зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 02,06,15№37519).

. Приказом Министерства финансов РФ от 01.07.2013 №65н(ред.от 20.09.2018) ‘’Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ.

. Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 №256н’’ Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора’’Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора’’.

. Приказом Министерства финансов РФ от31.12.16№257н ‘’Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора’’Основные средства’’

. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н
"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "АРЕНДА"

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н
"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ"

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н

"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности .

. Федеральными стандартами.

. Виды деятельности учреждения:

1.1. Цели деятельности муниципального учреждения:

Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам (п.2.1)

1.2. Виды деятельности муниципального учреждения:

Образовательная деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ (п.2.2). Проведение мероприятий для детей (п.2.3)

1.3. Перечень услуг (работ),относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых осуществляется, в том числе за плату:

Проведение мероприятий для детей; сдача имущества Учреждения в аренду; сдача имущества Учреждения в прокат (п.2.4)

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- главного бухгалтера;
- на бухгалтерию под руководством главного бухгалтера;

2.2. На главного бухгалтера возложены функции по формированию: учетной политики; графика документооборота; бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.3. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется: положением о бухгалтерской службе **(Приложение № 1);** должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии **(Приложения № 2, 3**) распоряжениями руководства; отдельными приказами.

2.4. Налоговый учет ведется: бухгалтерией учреждения;

2.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам: по оплате труда; по учету нефинансовых активов; по расчетам с контрагентами; по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности; по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.6. При обработке учетной информации применяется: автоматизированный учет ПАРУС-ПРЕДПРИЯТИЕ-10; учет на бумажных носителях с использованием элементов автоматизированного учета.

2.7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- комиссией по внутреннему контролю;
- отдельными работниками с переданными контрольными функциями

в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 4**).

Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом **(Приложение № 5**).

2.9. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля **(Приложение № 6**).

2.10. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. **Основание:** пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2.12. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504503. 2.18. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.
(Приложение № 5).
Список передающих документов и имущества устанавливается учреждением:

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с покупателями (клиентами);
- документация по учету объектов основных средств;

- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Директор

Право второй подписи: Главный бухгалтер

3.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются: с использованием бланков строгой отчетности 0504510

Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются: бухгалтером

3.3. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.5. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ формами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов: 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 оформление свершившегося события; подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. **(Приложение № 7).**
3.6. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе (**Приложение № 8**).

3.7. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота (**Приложение № 9**). Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

3.8. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 « Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.9. Первичный учетный документ составляется: при совершении факта хозяйственной жизни; непосредственно после его окончания; на бумажном носителе; в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

а) Журналы операций:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга.

3.11. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

б) Главная книга

3.12. Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

3.13. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
6	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
7	0504505	Авансовый отчет	По мере формирования регистра
8	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Ежемесячно, ежегодно
11	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
12	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
13	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
14	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
15	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
16	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно, ежегодно
17	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации
18	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по учетным ценам	регистра По мере формирования
19	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	регистра По мере формирования
20	0504104	Акт о списании объектов нефинасовых активов (кроме транспортных средств)	регистра По мере формирования
21	0504230	Акт о списании материальных запасов	регистра По мере формирования
22	0504401	Расчетно-платежная ведомость	регистра По мере формирования
23	0504417	Карточка справка	ежегодно
24	0504421	Табель учета использования рабочего времени	ежемесячно
25	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	регистра По мере формирования
26	0504510	Квитанция	регистра По мере формирования
27	0504805	Извещение	регистра По мере формирования
28	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	регистра По мере формирования
29	0504833	Бухгалтерская справка	регистра По мере формирования
30	0310001	Приходный ордер	регистра По мере формирования
31	0310002	Расходный ордер	регистра По мере формирования
32	0310003	Журнал регисрации приходных и расходных ордеров	регистра По мере формирования
33	0401060	Платежное поручение	регистра По мере формирования
34	0402001	Объявление на взнос наличными	регистра По мере формирования
35	0306003	Акт о списании объекта основных средств	Регистрация по мере формирования
36	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств	Регистрация по мере формирования
37	0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств	ежемесячно
38	050404042	Книга учета материальных ценностей	Регистрация по мере формирования
39	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	Регистрация по мере формирования
40	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Регистрация по мере формирования
41	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Регистрация по мере формирования
42	0504204	Требование накладная	Регистрация по мере формирования
43	0504089	Инвентаризационная опись по прочим ДТ-КР	При проведении инвентаризации

4. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 162н;(ред.от 31.03.18 от 65н)

планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 183н; При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	*Аналитический код вида услуги* (в соответствии с приказом МФ РФ от 01.07.2013г. № 65н) (общее образование, здравоохранение…)
5 - 14	0000000000
15 - 17	*Код вида поступлений или выбытий* соответствует - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	*Код синтетического счета*
22 - 23	*Код аналитического счета*
24 - 26	*Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета*

4.2. Дополнительно вводятся счета аналитического учета

0 109 60/2,4 200 – учет прямых затрат по виду услуг (работ) себестоимость готовой продукции

010980/2,4-общехозяйственные расходы

- 0 303 01/2,4 – расчеты по НДФЛ удержанные с подстатьи 211
- 0 304 03/2,4 – расчеты по удержаниям с подстатьи 211
- 0 401 30/2,4 – чистая прибыль

4.3. Вводятся новые забалансовые счета: счет __27__ – «Программное обеспечение с неисключительными правами»;

- иные счета.

5. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

5.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости,проведение тестов на обеспечение активов,а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

5.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение № 10**).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании.

6. Порядок проведения инвентаризации активов нефинансовых и финансовых) и обязательств

6.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Положением об инвентаризации (**Приложение № 11**).

6.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц (при уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

6.3. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с25 декабря по 31 декабря 6.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно / Один раз в три года
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежемесячно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно/Ежеквартально
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового

		контроля
11.	Денежные средства и денежные документы	Ежемесячно/ Ежеквартально

6.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденными приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

6.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.
Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

1.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

1.3. Актив культурного наследия признается в составе основных средств в соответствии с требованиями настоящего Стандарта в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.
В иных случаях актив культурного наследия отражается на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.5. Методы определения справедливой стоимости активов:
Метод рыночных цен; Метод амортизированной стоимости замещения.

1.6. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

- Оформляются;
- Не оформляются.

1.7. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств

- (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу);
- (в том числе объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

11 знаков (101 34 000000)

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер.

1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

1.9. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 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 активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н

1.10. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов).

1.11. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно:

- оформляется инвентарная карточка;
- не оформляется инвентарная карточка.

1.12. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.13. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- один объект 1 рубль;
- по балансовой стоимости.

1.14. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств

- (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу);
- (в том числе объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается порядковый номер.

1.15 Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно

осуществляется:

- на основании документов поставщика.

1.16 На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно:

- не оформляется инвентарная карточка.

1.17 Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.18 При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке

- по балансовой стоимости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3 Амортизация объектов основных средств

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- **методом уменьшаемого остатка.** При использовании данного метода годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого субъектом учета и установленного им в соответствии с его учетной политикой;
- **пропорционально объему продукции.** Метод заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива. В соответствии с данным методом сумма амортизации может быть равна нулю во время остановки производства продукции с применением соответствующего объекта основных средств.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

- **Переоценка объектов основных средств**

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;
- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

а) используемые методы начисления амортизации;

б) используемые методы определения сроков полезного использования;

в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

5 Учет нематериальных активов

a. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением **(Приложение № 10).**

b. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета

- 6-10 знаки – порядковый номер

c. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

d. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Учет непроизведенных активов

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К непроизведенным активам относятся: Земля; Ресурсы недр; Прочие непроизведенные активы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счете не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 11 знаков

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

7 Учет материальных запасов

a. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

b. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости.

c. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей , произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),

d. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- по текущей рыночной стоимости за 1 кг;
- в условной оценке: 1 рубль за 1 кг;
- иной вариант учета.

e. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Свидетельства;
- Сертификаты;
- Бланки больничных листов;
- Иные бланки.

8 Обесценение активов

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Активы, генерирующие денежные потоки - активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов, независимо от факта получения такого дохода.

Активы, не генерирующие денежные потоки - активы, от которых ожидаются поступления полезного потенциала и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

Группа активов - совокупность активов, сходных по сути или функциям, выполняемым в деятельности субъекта учета, информация о которой раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одной статьей.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Тест на обесценение активов проводится:

- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- для каждой отдельной Единицы ГДП.

К внешним признакам обесценения актива относятся:

- существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;
- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;
- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Например, такими признаками являются:

для Актива нГДП - сокращение срока полезного использования актива, объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально;

для Активов ГДП - снижение запланированных результатов движения денежных средств, либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива;

- резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, Комиссия учреждения принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности выявленных признаков обесценения.

Справедливая стоимость актива определяется:

- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- в целом для Единицы ГДП.

Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля.

Убыток от обесценения актива единовременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости субъектом учета оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока полезного использования.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания имущества.

9. Восстановление убытка от обесценения актива

Внешние признаки снижения убытка от обесценения актива:

- существенные долгосрочные изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного периода или произойдут в ближайшем будущем и которые благоприятно оказывают влияние на деятельность субъекта учета;
- значительное увеличение справедливой стоимости актива за отчетный период;
- восстановление либо значительное увеличение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренние признаки снижения убытка от обесценения:

- появление данных о том, что эксплуатационные характеристики актива стали или станут значительно лучше, чем ожидалось;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем, и которые благоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;
- принятие решения о возобновлении создания актива или доведения его до состояния, пригодного для использования;
- появление данных, показывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива значительно улучшились или улучшатся по сравнению с ожиданиями;

• существенное снижение затрат на приобретение, эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с теми, что были первоначально запланированы.
В случае выявления любого из признаков обесценения актива, субъектом учета принимается решение об определении справедливой стоимости актива.
Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

10 Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

f. В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг (выполняет единственный вид работ) все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200.

g. В связи с тем, что учреждение оказывает 2 и более видов услуг (2 и более видов работ), на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ:

- оплата труда; трудовым договорам и доп.соглашениям к трудовым договорам, заключенным с физическим лицом, персоналом, который участвует непосредственно в процессе производства(работ, услуг).К ним также относятся расходы на обязательное пенсионное страхование по финансированию страховой части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, которые начислены на указанные суммы расходов на оплату труда.
- Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);
- Прочие расходы, отражающие специфику учреждения и используемые на оказание услуги.
- Затраты(косвенные) по оплате (разовые премии) административно-вспомогательному персоналу, с учетом начислений
  амортизация и приобретение основных фондов , непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.
10980000-
Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются к общехозяйственным расходам относить:
услуги связи
- материальным запасам, используемым при оказании услуг, выполнении работ;
- объему оказываемых государственных услуг в натуральном или стоимостном выражении;
- затраты на коммунальные услуги ,командировочные расходы в рамках предпринимательской деятельности ,затраты на обучение работников в целях расширения знаний необходимых в оказании услуг , работ
- канцелярские и типографические расходы
- прочие расходы ,отражающие специфику учреждения
- расходы на оплату налогов ,штрафов ,пени.

консультационные и иформационные расходы

Прочие расходы на общехозяйственные нужды

При оказании единственного вида образовательных услуг все расходы напрямую связаны с оказанием услуг и являются прямыми затратами.

11 Учет кассовых операций

a. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию наличных денежных средств осуществляется в соответствии с Положением **(Приложение № 19).**

b. Ведение кассовых операций возлагается на должность бухгалтера.

c. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежемесячно;

В случаях, предусмотренными правовыми актами.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту ревизии.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

d. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом;

e. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- оплаченные путевки в санаторий, дома отдыха;
- иные документы.

12 Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет **(Приложение № 12)**.

13 Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки регулируется Положением о командировках

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках **(Приложение № 13).**

14. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

  В табеле регистрируются:

✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

✓ Фактические затраты;

✓ Отклонения и фактические затраты.

- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Из кассы учреждения;
- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам **(Приложение № 16)**, журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам **(Приложение № 17).**

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

- Операции по перечислению выплат по оплате труда на банковские кары сотрудникам учреждения производятся согласно реестра, на л/счета сотрудников и отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического счета 0302000(030211000,030212000,030213000,030226000) и кредиту счета 020111000(денежные средства учреждения на л/счетах в органах казначейства).

15 Учет санкционирования экономического субъекта

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

a. Бюджетные обязательства (автономными) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- поставка товаров, работ, услуг – основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;
- расчеты с подотчетными лицами – основание: заявление;
- расходы по командировкам – основание: приказ о направлении в командировку, заявление;

по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: Справка (ф. 0504833), копии документов.

b. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам – основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты – основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: Справка (ф. 0504833), копии документов.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);210980200-общехозяйственные расходы
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

- учет доходов **(Приложение № 14**);
- учет расходов **(Приложение № 15);**
- расчет начисления амортизации **(Приложение № 16);**
- расчет налоговой базы **(Приложение № 17);**
- иные регистры.

2. Налоговый учет в рамках НДС

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца суммы выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).ст.149 НК РФ П.14.
Для целей исчисления НДС учреждение

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;

2.2. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет раздельный учет путем:

- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
- Раздельной регистрации счетов-фактур и иных документов;

2.3. Регистр расчета сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций **(Приложение № 18).**
2.4. Учреждение имеет право на вычет всех сумм «входного» НДС в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов.
2.5. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в рукописном виде.
2.6. Платежи за коммунальное обслуживание(включая пользование связью ,а также охрану, уборку) предоставленных в аренду помещений не являются составной частью арендной платы и взимаются арендодателем с арендатора на основании отдельного договора. доп.соглашения на возмещение затрат арендодателя по содержанию предоставленных в аренду помещений или на основании договора аренды как платежи, являющиеся возмещением затрат арендодателя по содержанию предоставленных в аренду помещений, на основании Писем ФНС России от 27.10.2006№ШТ-6-03/1040@ и от 23.04.2007 № ШТ-6-03/340@,данные платежи(компенсационные выплаты) не учитываются арендодателем при определении налоговой базы по НДС и, соответственно, счет-фактуру на сумму указанных платежей(компенсационных выплат) арендодатель арендатору не составляет(п.2 Письма ФНС России от 04.02.2010№ШС-22-3/86@.Согласно Письмам ФНС реализация каких-либо услуг, операции по которым могли бы в соответствии с пп.1п.1ст.146НК РФ признаваться объектом обложения НДС. Операции по реализации коммунальных услуг могут выполнять только соответствующие организации. Учреждение-арендодатель не относится к таким организациям, поскольку само в качестве абонента получает услуги для содержания имущества. Возмещение коммунальных расходов(компенсационных выплат),которые в налоговую базу по НДС не включаются. Доходы от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией государственного(муниципального)имущества, закрепленного на праве оперативного управления относятся на статью 130"Доходы от оказания платных услуг(работ)"КОСГУ. Доходы от аренды государственного (муниципального)имущества учитываются на статье 120"Доходы от собственника’’ КОСГУ. Уплата, начисление НДС отражается по коду 130"Доходы от оказания платных услуг".

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Метод определения налоговой базы: Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ);

3.2. Учреждение осуществляет раздельный учет по КФО – 2 отдельных операций по видам доходов и расходов

- Платная деятельность по ПДД - 2/1;
- Целевые поступления, добровольные пожертвования – 2/2;
- Аренда – 2/3;
- Восстановление коммунальных услуг по аренде.

3.3. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется: Линейный метод;

3.3. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется: Линейный метод;

3.4. Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль (единовременное списание как в прямые расходы(используемые при производстве товаров, работ, услуг) ,так и в косвенные расходы текущего периода до 100% первоначальной стоимости основных средств)):

- Используется;

3.5. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе;

3.6. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- Оценки по стоимости единицы запасов;

3.7. Учреждение создает или не создает резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков работникам, компенсации за неиспользованный отпуск ,выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год;
- на ремонт основных средств;
- гарантийный ремонт и обслуживание;
- на оплату обязательств, оспариваемых в досудебном порядке.

3.8 . Доходы и расходы определяются учреждением по методу начисления, расходы на услуги и реализацию определяются с учетом ст.318 Налогового кодекса.

Расходы делятся на прямые и косвенные(п1 ст.318НК РФ)

1.К прямым расходам относятся расходы:

- Расходы на оплату труда ,физическим лицам, оказывающим платные услуги, ,согласно штатного расписания, доп.соглашений и трудового договора, заключенных с физическим лицом, персоналом ,который участвует непосредственно в процессе производства(работ, услуг).К ним также относятся расходы на обязательное пенсионное страхование по финансированию страховой части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, которые начислены на указанные суммы расходов на оплату труда(ст.255,п.1,ст.264 НК РФ);
- Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ ,услуг.
- Затраты на приобретение материалов, используемых в оказании услуг ,работ(под.1 п.1 ст.254НК РФ),
- Прочие расходы, отражающие специфику учреждения и используемые на оказание услуги.

2. Косвенные расходы:

- Поощрения в виде премии из дополнительного фонда оплаты труда администрации и обслуживающему персоналу.
- Расходы общехозяйственного назначения;
- Расходы на возмещение коммунальных услуг.
- Материальные затраты(приобретение материальных запасов, стройматериалов);
- Амортизацию и приобретение основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.
- Расходы на оплату налогов, штрафов ,пени.
- Прочие расходы, отражающие специфику учреждения.

Учреждение в праве самостоятельно устанавливать какие именно расходы относятся к прямым либо косвенным расходам.
Арендная плата-это плата за пользование арендуемым имуществом, порядок, условия и сроки внесения которой устанавливаются договором аренды (п.1 ст.614 ГК РФ).операции по сдаче имущества в аренду относятся к приносящей доход деятельности автономного учреждения(ст. 4 Закона №174-ФЗ).Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения(п.п2,3 ст.298ГК РФ)
Средства полученные от сдачи в аренду имущества(п.4 ст.250 НК РФ)относятся к внереализационным доходам и на этом основании подлежат учету при определении налоговой базы по налогу на прибыль. При этом датой получения доходов от сдачи имущества в аренду признается дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров аренды или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового)периода(п.п.3п.4 ст.271НК РФ).Доход, полученный от сдачи в аренду имущества учитывается учреждением при формировании налоговой базы при исчислении налога на прибыль.
Суммы арендной платы поступают от арендаторов непосредственно на л/счет учреждения открытый в УФК по Ростовской области.
Предоставление автономным учреждением в аренду недвижимого имущества, закрепленного за учреждением, осуществляется только с согласия собственника. Доходы, полученные от сдачи недвижимого имущества в аренду в первую очередь должны быть направлены на содержание данного имущества(включая расходы на коммунальные услуги, содержание, ремонт помещений и т.п.).
Расчет арендной платы производится согласно результатов и заключения об итоговой величине рыночной стоимости. Стоимость коммунальных услуг, оплачиваемых(возмещаемых) арендатором, не включается в расчет арендной платы. Условия и порядок выплаты таких сумм содержится в отдельных договорах, доп.соглашениях. Сумма коммунальных расходов, возмещаемых арендатором, поступает непосредственно на лицевой счет автономного учреждения. Суммы, полученные от арендаторов в качестве возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг, в ст.251НК РФ не поименованы ,выручка от реализации имущественных прав(доходы) не указанные в ст.249НК РФ, признаются внереализованными доходами.
Денежные поступления от арендаторов в виде возмещения коммунальных и эксплуатационных платежей учитываются при исчислении налога на прибыль и признаются внереализационными доходами в соответствии со ст.250НК РФ(Письма Минфина России от27.08.2012№03-03-06/4/88,от20.12.12№03-03-06/4/117).Автономное учреждение-получатель субсидий вправе учесть в расходах для целей налогообложения прибыли суммы коммунальных и эксплуатационных платежей, приходящиеся на сданные в аренду помещения ,находящиеся в составе здания, закрепленного за учреждением на праве опе0,,ративного управления(Письмо Минфина России № 03—03-06/4/88).Учреждение может уменьшить внереализационные доходы на сумму внереализационных расходов на содержание переданного по договору аренды имущества на основании пп.1п.1ст.265НК РФ. Указанные расходы автономное учреждение осуществляет за счет собственных средств.
Уплата ,начисление налога на прибыль автономного учреждения отражается по коду 130"Доходы от оказания платных услуг"(Письмо Минфина России от02.08.2012№02-03-09/3040).
В целях налогообложения прибыли учет безвозмездно полученного учреждением имущества осуществляется в порядке, установленном гл.25 НК РФ, прибылью признаются полученные доходы, уменьшенными величину произведенных расходов.
При определении налоговой базы не учитываются доходы в виде имущества, безвозмездно полученного учреждением(пп22п.1 статья251 НК РФ) имеющим лицензию на право ведения образовательной деятельности, на ведение уставной деятельности.
При определении налоговой базы также не учитываются целевые поступления от организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению.(п.2ст.251НК РФ). При ведении раздельного учета доходов(расходов),полученных(понесенных) в рамках целевых поступлений.
К целевым поступлениям на содержание учреждения относятся:
1) Пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством РФ.
2) Доходы в виде безвозмездно полученных учреждением работ(услуг),выполненных(оказанных) на основании соответствующих договоров.

3) Имущество, имущественные права ,переходящие учреждению по завещанию в порядке наследования
4) Средства и иное имущество, имущественные права, которые получены на осуществление благотворительной деятельности.
5) Имущество, полученное налогоплательщиком в рамках целевого финансирования в виде полученных грантов. (под.14 п1 статьи251 НК РФ),относится имущество в виде субсидий предоставленных автономному учреждению- при определении налоговой базы такие доходы не учитываются.
6) Грантами признаются денежные средства или иное имущество если их передача(получение) предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, науки, физической культуры и спорта, охраны здоровья, охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
7) Амортизируемое имущество полученное в виде гранта, в целях налогообложения прибыли амортизации не подлежит. Амортизируемое имущество, приобретенное за счет денежных средств, полученных в виде грантов, также не подлежит амортизации (п2 ст.256 НК РФ).В целях налогообложения прибыли остаточная стоимость такого имущества равна первоначальной.

3. **Налоговый учет в рамках НДФЛ**
4. Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке (разрабатывается Учреждением совместно с программистами, обслуживающими программу)

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом,
и относящихся на разные источники финансового обеспечения;
- только по одному источнику финансового обеспечения.

Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Руководителю учреждения _____

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, __ ___ года рождения, в размере _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

"___" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись)

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного

налогового вычета на ребенка единственному родителю

Руководителю учреждения _____

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как единстенному родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о рождении ребенка (форма N 25);

- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

"___" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись)

14. Резервы предстоящих расходов

18.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- расчет по каждому сотруднику: количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок на дату расчета резерва;

- расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва;

- расчет производится по отдельным категориям сотрудников: количество не использованных категориями сотрудников дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по категории сотрудников учреждения на дату расчета резерва;

- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания, в случаях, предусмотренных договором поставки;
- возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;
- возникающим из претензионных требований;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

- по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года: натуральные показатели декабря прошлого года умноженные на цену услуг текущего месяца.

- по иным обязательствам.

18.2. Резервы предстоящих расходов начисляются:

- Ежегодно
- Счет 40160-резервы предстоящих расходов
- Счет 50209-отложенные обязательства
- 010960211-начисление резервов на оплату отпусков
- 010960200(040120200)-начисление резервов по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы,

Приложение № 1 К приказу
«Об учетной политике» от 29.12.2018.№ 454

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела (группы), подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения. Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи бухгалтерской службы

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а так же внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерской службы включаются:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а так же графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения .

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1.Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2.Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными.

5.1.4.Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5.Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6. Ответственность

6.1.Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2.Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Приложение № 2
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо с высшим специальным образованием,или имеющее стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.
1.2. Назначается и увольняется руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством.
1.3. Непосредственно подчиняется руководителю учреждения.
1.4. В своей работе руководствуется нормативными документами в области бухгалтерского и налогового учета.
1.5. Распоряжения главного бухгалтера являются обязательными для работников учреждения.

2. Обязанности

Главный бухгалтер учреждения обязан:

2.1. Руководить на основе Положения о бухгалтерской службе организацией учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
2.2. Организовать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета, формированию полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности.
2.3. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику.
2.4. Возглавлять работу:

- По подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;
- По обеспечению порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
- По организации системы внутреннего контроля за правильность оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.5. Руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.
2.6. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, источников финансового обеспечения, доходов и расходов, выполнения обязательств.
2.7. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. В случае отсутствия унифицированных форм первичных учетных документов разрабатывает самостоятельно руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ № 157н.
2.8. Обеспечивать:
- Своевременное перечисление налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации;
- Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, проведением документальных ревизий в подразделениях учреждения.

2.9. Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплине, смет расходов (Планов финансово-хозяйственной деятельности), законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности.

2.10.Участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств, денежных документов, материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные органы.
2.11.Обеспечивать подготовку и составление необходимой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в соответствующие органы.
2.12.Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив.
2.13.Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.
2.14.Главный бухгалтер учреждения должен знать:
- Законодательство о бухгалтерском учете;
- Основы гражданского и трудового законодательства;
- Законодательство о налогах;
- Нормативные и методические документы (положения и инструкции) по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- Налоговый учет.

3. Ответственность

3.1. Главный бухгалтер несет ответственность:

- За выполнение своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности;
- За своевременную и достоверную информацию о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, за составление и представлении бухгалтерской и налоговой отчетности;
- За обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками бухгалтерии.

Приложение № 3
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

Должностная инструкция бухгалтера, (ведущего бухгалтера-экономиста)

1. Общие положения.

1.1. На должность бухгалтера назначается лицо с высшим (средним) профессиональным (экономическим) образованием, имеющим стаж работы по специальности _3___лет.
1.2. Назначается и увольняется руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством.
1.3. В своей работе руководствуется нормативными документами в области бухгалтерского и налогового учета.

2. Обязанности

Бухгалтер учреждения обязан:

2.1. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета активов, обязательств, хозяйственных операций (учет основных средств, материальных запасов, расчетов по оплате труда, пособиям с работниками учреждения, себестоимости работ, услуг, расчетов с поставщиками и подрядчиками и т.п.).
2.2. Осуществлять прием и контроль первичных учетных документов.
2.3. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, материальных запасов, денежных средств, денежных документов.
2.4. Производить расчеты с работниками по оплате труда, пособиям, компенсациям и т.д.
2.5. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации.
2.6. Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.
2.7. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2.8. Вести на основе приходных расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных средств и денежных документов с остатком по кассовой книге.
2.9. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
2.10.Составлять кассовую отчетность.
2.11.Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
2.12.Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
2.13.Бухгалтер учреждения должен знать:

- Законодательство о бухгалтерском учете;
- Основы гражданского и трудового законодательства;
- Законодательство о налогах;

- Нормативные и методические документы (положения и инструкции) по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- Налоговый учет.

3. Ответственность

3.1. Бухгалтер несет ответственность:

- За выполнение своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности;
- За своевременную и достоверную информацию о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, за составление и представлении бухгалтерской и налоговой отчетности;
- За обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками бухгалтерии.

Приложение № 4
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. №_454

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н(ред. от 31.03.18№65н) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н(ред. от 30.11.18№243) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

- **Приказ Минфина России №52н от 30.03.2015 "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета ,применяемых органами государственной власти ,органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,государственными(муниципальными)учреждениями,и Методических указаний по их применению(зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 02,06,15№37519).**

- **Приказ Минфина России от 01.07.2013№65н (ред. От 20.09.2018)''Об утверждениИУказаний о порядке применения бюджетной классификации РФ''**

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- Соблюдением требований бюджетного законодательства;
- Соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, ПФХД;
- Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- Правильным ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечением его точности и полноты;
- Правильным составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- Обеспечением сохранности имущества;
- Наличием обязательств.

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- Руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- При осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
- Субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность при осуществлении своих функций;
- Субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам;
- Процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители.
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

3.2. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

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

3.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- Планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов;
- Соблюдения графика документооборота;
- Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и другие);
- Бухгалтерский (бюджетный) учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);

- Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- Трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- Налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- Бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, специалист по экономическим вопросам, юрист.

Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется работниками бухгалтерии. •

Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

График включает:

- Объект проверки;
- Период, за который проводится проверка;
- Срок проведения проверки;
- Ответственных исполнителей.

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

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

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

3.8 Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

3.9. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на Директора учреждения.

4.6. Ежеквартально комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения от чет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

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

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

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

3.7. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контроля (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения от чет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.
4.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Приложение № 5
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения **Дата**

1.Проверяемый период;
2.Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль);
3. Программа проверки;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
7. Выводы о результатах проведения контроля;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок;
9.Меры, предпринятые к нарушителям.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

К приказу «Об учетной политике» от «_29___» «_____12_____» 2018__г. №___454

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения **Дата**

1. Проверяемый период _____;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)_____;
3. Программа проверки_____;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности_____;

5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий_____;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности _____;
7. Выводы о результатах проведения контроля _____;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок _____;
9.Меры, предпринятые к нарушителям _____.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)
Ф.И.О. Подпись
Ф.И.О. Подпись

Приложение № 6
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

График проведения внутреннего финансового контроля

№ № п/п	Перечень проверок	Дата (время) проверок	Ответственный за проведение проверки	Примечание
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1				
2				
…				

Приложение № 7
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

Формы первичных учетных документов

1. акт приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ);
2. И другие.

Приложение № 8
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе
ПАРУС-БУХГАЛТЕРИЯ

1. Платежная ведомость;
2. Расчетно-платежная ведомость;
3. Расчетный листок;
4. Карточка-справка (лицевой счет работника)
5. Табель рабочего времени

Приложение № 9
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

График документооборота
К приказу «Об учетной политике» от «29____» «_____12_____» 2018__г. №__454

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	ЗАМ.ДИР.ПО УВР ЗАМ ДИР. ПО АХР	30 число	Ведущий Бухгалтер экономист	Ведущий Бухгалтер экономист
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Ведущий Бухгалтер экономист
Расчетная ведомость	Ф.0504402	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Ведущий Бухгалтер экономист
Платежная ведомость	Ф.0504403	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Ведущий Бухгалтер экономист
Карточка-справка	Ф.0504417	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Ведущий Бухгалтер экономист
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф.0504425	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Ведущий Бухгалтер экономист
Табель учета посещаемости детей	Ф.0504608	Ответственный, назначенный приказом руководителя	Последний рабочий день	Бухгалтер по расчетам	Ведущий Бухгалтер экономист
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер	Бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер	Бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0504032	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о приеме-сдаче отремонтирован-ных, реконстр., модернизир. ОС	Ф.0504103	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании	Ф.0504105	Комиссия по приему-	При принятии	Бухгалтер	Бухгалтер

транспортного средства		передаче нефинансовых активов	решения о списании		
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0504144	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504816				
Требование-накладная	Ф.0504204	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Накладная на отпуск МЦ на сторону	Ф.0504205	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Ф.0504206	МОЛ, передающее МЦ	В момент выдачи	Ответственный (должность)	
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.0504207	МОЛ	В момент получения	Бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.0504210	МОЛ	В момент выдачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт приемки материалов (МЦ)	Ф.0504220	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент получения	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер
Реестр сдачи документов	Ф.0504053	МОЛ	По мере оформления	Бухгалтер	Бухгалтер
Извещение	Ф.0504805	Бухгалтер материального отдела	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Бухгалтер	Бухгалтер
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Бухгалтер	Бухгалтер
Квитанция	Ф.0504510	Уполномоченный	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер
Кассовая книга	Ф.0504514	Кассир	По мере выписки приходного и расходного кассового	Главный бухгалтер	Бухгалтер

			ордера		
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ф.0504082	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ф.0504986	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Ф.0504089	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ф.0504091	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер	По окончании квартала, года	Бухгалтер	ЗАМ.ДИР.ПО АХР Бухгалтер
Акт выполненных работ		Руководители подразделений	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Зам.дир. по АХР	ЗАМ.ДИР.ПО АХР
……					

Наименова-ние документа	**Код формы**	**Ответственный за создание документа (кто представляет)**	**Срок исполнения (представления)**	**Ответственный за проверку**	**Ответственный за исполнение**
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер расчетного отдела	5 число	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела

Акт выполнен-ных работ,отчет по платным услугам		Ответственный подраздения, бухгалтер	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	Ответственный подразделения ,бухгалтер
Приказы о предоставлении отпуска, увольнение и т.д.		Секретарь УЧ	Ежедневно за 5дней до наступления события	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер-экономист, секретарь УЧ
Кассовые документы	0310003 0310001 0310002 0504514	бухгалтер	ежедневно	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акты о списании материальных запасов		ЗАМ ДИР.ПО АХР	ПО МЕРЕ НАСТУПЛЕНИЯ СОБЫТИЯ	ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР,БУХ ГАЛТЕР	Зам.директора по АХР
Авансовый отчет	0504049	Подотчетные лица	По предъявлению	Главный бухгалтер	бухгалтер

Приложение № 10
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

Положение о комиссии по приему, выбытии объектов нефинансовых активов

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2.Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;
- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на

оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. 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»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы; списываются решением комиссии учреждения согласно приказа директора , акты о списании объекта основных средств по ф.0306003 в т.ч. и с забалансового счета 2з,21,4з21
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

2. отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету. **Документы, оформляемые комиссией**

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (разрабатывается учреждением)	Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением)	Оформляется при принятии решения о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением

Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов

Приложение № 10

К приказу «Об учетной политике» от «___29_» «_____12_____» 2018_г. №_454_____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

(наименование учреждения)

1.Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
- Приказом МФ РФ от 06.12.2010г. № 162н «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»(ред. От 31.03.2018№65н)

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

1.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. 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»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

1.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
  - ✓ износ физический, моральный;
  - ✓ авария;

- ✓ нарушение условий эксплуатации;
- ✓ ликвидация при реконструкции;
- ✓ другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- привлечение специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, периодических изданий для пользования);
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. 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»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другим учредителям, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Приложение № 11
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. №454

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
4. Случаи проведения инвентаризации:
- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- передача имущества в аренду;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
5. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 25 декабря по 31 декабря.
6. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.
7. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
8. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
9. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
10. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.
11. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных

описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
12. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
13. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
14. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете.
Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

Приложение № 12
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018 № 454

Положение о выдаче денежных средств под отчет

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем: выдачи наличных средств из кассы учреждения;

Денежные средства под отчет выдаются (указать должности кому выдаются средства)

Максимальный размер выдаваемой суммы 60000 руб.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 10 дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют Авансовый отчет (ф. 0504049)с приложением оправдательных документов.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

Приложение № 13
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и порядок осуществления за расходованием средств, выдаваемых на командировочные расходы.
2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
3. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:
- необязательна;
4. Выезд в командировку и возвращение из нее в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:
- предоставляется день отдыха;
5. Оплата за работу в выходной день при нахождении в командировке производится (при наличии подтверждающих документов):

- не производится.

6. Документы для направления работника в командировку, в том числе однодневную:
- приказ о направлении работника в командировку;
- командировочное удостоверение;
- служебное задание и отчет о его выполнении.

7. Денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику по заявлению путем:
- выплаты наличных денег из кассы учреждения;

8. Размер суточных составляет:
- за счет субсидии, средств ОМС, бюджетных средств _____ руб.
- за счет доходов от приносящей доход деятельности _____руб.

9. При направлении в однодневные командировки суточные:
- не выплачиваются;

10. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:
- за счет субсидии, средств ОМС, бюджетных средств __ _____ руб. в сутки;
- за счет доходов от приносящей доход деятельности __ _____руб. в сутки.

11. Расходы по найму жилого помещения без документального подтверждения возмещаются в размере: 12 руб. в сутки;

12. При возвращении из командировок работник предоставляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504049) об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

Приложение № 14
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

Ведомость учета доходов (внереализационных доходов), учитываемых при расчете налога на прибыль

№№ п/п	Дата	Документ	Содержание документа	Доходы					
				Облагаемые НДС			Не облагаемые НДС		
				По видам доходов			По видам доходов		
1									
2									
3									
…									
Итого									

Приложение № 15
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

Ведомость учета расходов (внереализационных расходов), учитываемых при расчете налога на прибыль

№№ п/п	Дата	Документ	Содержание документа Содержание	Расходы					
				Прямые			Косвенные		
				Оплата труда основного персонала с начислениями	Материальные запасы	Амор-тиза-ция			
1									
2									
3									
…									
Итого									

Приложение № 16
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

Расчет амортизации имущества линейным методом за 2019___г.

Наимено-вание объектов	Балансо-вая стоимость	Дата ввода в эксплуата-цию	Срок полезного использо-вания (мес.)	Амортиза-ционная премия – 10%	Амортиза-ционная премия – 30%	Стоимость ОС для расчета амортизации	Сумма амортиза-ции в месяц	Остаточная стоимость на начало года	Начислено												Остаточная стоимость на конец года
									I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XII	XII	
Амортизационная группа (с 1 по 10 группу)																					
Итого по группе																					

Приложение № 17
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

Расчет налоговой базы по налогу на прибыль

За _____ 2019___год

№№ п/п	Показатели	Сумма
1	Доходы от реализации товаров (работ, услуг)	
2	Расходы, связанные с реализацией товаров (работ, услуг)	
3	Внереализационные доходы	
4	Внереализационные расходы	
5	Прибыль	Стр. 1-2+3-4
6	Налог на прибыль: 20%, в том числе:	Стр.5*20%
7	- 2%	Стр.5*2%
8	- 18%	Стр.5*18%
9	Авансовые платежи за предыдущий период: 20%, в том числе:	
10	- 2%	
11	- 18%	
12	К доплате 20%, в том числе:	Стр.6-9
13	- 2%	Стр.7-10
14	- 18%	Стр.8-11
15	К уменьшению: 20%, в том числе:	Стр.9-6
16	- 2%	Стр.10-7
17	- 18%	Стр.11-8

Приложение № 18
К приказу «Об учетной политике» от 29.12.2018. № 454

Расчет сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций за __(налоговый период) __ 2019___г.

№№ п/п	Показатели	Сумма	Примечание
1	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС		
2	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС		
3	Общий объем отгруженных за налоговый период товаров (работ, услуг)		Стр.1 + Стр.2
4	Доля отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС, в общем объеме		Стр.1 / Стр.2
5	«Входной» НДС, предъявленный поставщиками за налоговый период		
6	«Входной» НДС, предъявляемый к вычету из бюджета		Стр.5 х Стр.4
7	«Входной» НДС, подлежащий учету в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг)		Стр.5 – Стр.6

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____Турик Л.А.
«29___» ___12___20_18___г.

Приложение № 19
к приказу «Об учетной политике на 2018 год»
от «_29__» ___12___ 2018__ г. № 454___

Рабочий план счетов

Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования-особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования-особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Нежилые помещения(здания и сооружения)-иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)-иного движимого имущества	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0

хозяйственного - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1

Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Уменьшение стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Изменение за счет наценки стоимости товаров-иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0

Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в имущество концедента	0	0	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложение в основные средства в концессии	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства в концессии	0	0	1	0	6	9	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства в концессии	0	0	1	0	6	9	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы в концессии	0	0	1	0	6	9	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы в концессии	0	0	1	0	6	9	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы в концессии	0	0	1	0	6	9	3	4	3	0
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг <1>	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов <1>	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
Общехозяйсвенные расходы на производство готовой продукции,работ,услуг в части налогов,пошлин,сборов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	1
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0

средствами										
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2

ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	3	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2
Обесценение непроизведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
Обесценение прочих непроизведенных активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	3	4	3	2
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0

денежных средств										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0

Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0

арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	6	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0

обособленными природными объектами										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности <1>	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат <1>	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба <1>	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам <1>	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внутренних долговых обязательств	0	0	3	0	4	0	4	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внешних долговых обязательств	0	0	3	0	4	0	4	2	3	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	4	0	4	2	4	2
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам <1>	0	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прав пользования активами	0	0	3	0	4	0	4	3	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному <1>	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет <1>	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному <1>	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0

Иные расчеты прошлых лет <1>	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Доходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от собственности <1>	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат <1>	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба <1>	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности загранучреждений	0	0	4	0	1	1	0	1	7	5
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы <1>	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному <1>	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет <1>	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы на обслуживание внутренних долговых обязательств	0	0	4	0	1	2	0	2	3	1
Расходы на обслуживание внешних долговых обязательств	0	0	4	0	1	2	0	2	3	2
Убытки об обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) <1>	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Прочие доходы будущих периодов <1>	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	3	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	1	2	1	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Принимаемые обязательства текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	7	0	0	0
Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0