

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(МАУ ДО ДДТ)**

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
МАУ ДО ДДТ**

Таганрог 2021 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(МАУ ДО ДДТ)**

347913 г. Таганрог, ул. Б. Бульварная, 12-1; тел.- факс 8 (8634) 377-038; e-mail: ddt@tagobr.ru

П Р И К А З № 3 4 5

г. Таганрог

«31» декабря 2020 г.

***О внесении изменений
в Учетную политику
МАУ ДО ДДТ***

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Изложить в новой редакции единую Учетную политику, утвержденную приказом от 31.12.2019 № 444 и утвердить для учреждения в целом по состоянию на 01.01.2021.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2021 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
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО ДДТ _____ Л.А. Турик



РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1. Нормативно правовая основа.

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»;
- Федерального закона от 29.12.2006 № 255–ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"

• Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;

• Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (соответственно: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278нн (соответственно: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (Стандарт «Доходы»);

• 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»; (ред. Инструкции 157н приказ Минфина от 14.09.2020 № 198н)

• 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 30.11.20 №292) «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 от 01.12.2010г. №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 от 31.12.16 № 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.
 - Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"
 - Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ЗАПАСЫ»
 - Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"
 - Приказом Министерства финансов РФ от 20.02.2018 №32н "Доходы"
 - Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 №274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".
 - Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 №275н "События после отчетной даты".
 - Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 №278н "Отчет о движении денежных средств."
 - Приказом Министерства РФ от 29.06.2018 №145н "Долгосрочные договоры".

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;

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

Учетную политику разрабатывает главный бухгалтер и утверждает руководитель компании. Руководитель несет ответственность за организацию бухучета. За содержание отчетности несет ответственность главный бухгалтер.

2.3. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется: положением о бухгалтерской службе (); должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии (**Приложение № 2, Приложение № 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-БЮДЖЕТ-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. Правило распространяется на инструкции любого должностного лица, на которое возложено ведение учета, ведение документооборота,

оформление хозяйственных операций, либо лица, с которым заключен договор об оказании соответствующих услуг.

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

2.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

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

Положением о внутреннем финансовом контроле (). Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом (**Приложение № 5**).

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504503.

2.16. 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 № 22).

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
в его отсутствие - Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Право второй подписи: Главный бухгалтер
в его отсутствие – ведущий бухгалтер - экономист

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

3.3. Сумма денежных средств, поступившие на счета учреждения:

• Расходуется для выплаты заработной платы, пособий, подотчетных сумм и т.д. (**Указания ЦБ РФ от № 3210-У**).

3.4. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.5. 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.

3.6. 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 № 8**).

3.7. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе ПАРУС-БЮДЖЕТ-10 (Приложение № 9).

3.8. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 10).

Правильность отражения факта хозяйственной деятельности в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Дата поступления документа в бухгалтерию фиксируется специалистами бухгалтерии путем проставления даты и подписи на документе или в журнале ответственного лица, за совершение хозяйственной операции.

3.9. 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».

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

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.11. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.12. 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

3.13. 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» и Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

3.14. Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

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

3.15. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках. Документы переводятся:

Специализированной организацией.

3.16. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10 дней;

3.17. События после отчетной даты описаны в Порядке признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, (Приложение № 11).

4. 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	При проведении инвентаризации

		денежных документов	
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	По мере формирования регистра
19	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По мере формирования регистра
20	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере формирования регистра
21	0504230	Акт о списании материальных запасов	По мере формирования регистра
22	0504401	Расчетно-платежная ведомость	По мере формирования регистра
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	По мере формирования регистра
26	0504510	Квитанция	По мере формирования регистра
27	0504805	Извещение	По мере формирования регистра
28	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере формирования регистра
29	0504833	Бухгалтерская справка	По мере формирования регистра
30	0310001	Приходный ордер	По мере формирования регистра
31	0310002	Расходный ордер	По мере формирования регистра
32	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	По мере формирования регистра
33	0401060	Платежное поручение	По мере формирования регистра
34	0402001	Объявление на взнос наличными	По мере формирования регистра
35	0306003	Акт о списании объекта основных средств	По мере формирования регистра
36	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств	По мере формирования регистра
37	0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Ежемесячно
38	0504042	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

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 183н (**Приложение №28**); При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	<i>Аналитический код вида услуги</i> (в соответствии с приказом МФ РФ от 01.07.2013г. № 65н) (общее образование, здравоохранение...)
5 - 14	0000000000
15 - 17	<i>Код вида поступлений или выбытий</i> соответствует - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 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	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета</i>

5.2. 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 НДС/Л, удержанные с подстатьи 211

- 0 304 03/2,4 – расчеты по удержаниям с подстатьи 211

- 0 401 30/2,4 – чистая прибыль

- 0 401 50 – Расходы, связанные с выплатой отпускных .

- 0 401 54 – Расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов

5.3. Вводятся новые забалансовые счета: счет 27 – «Программное обеспечение с неисключительными правами»;

- иные счета.

6. Учет основных средств и нематериальных активов

6.1. Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией № 174н.

6.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

6.3. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам.

6.4. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

6.5. Объектом основных средств является объект 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, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

6.6. Для организации учета и обеспечения контроля над сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах **0 101 00 000 «Основные средства»** в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору пожертвования (дарения) (Приложение № 12), при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете **0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства»**.

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с **обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н)**. До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) в составе капитальных вложений.

6.7. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (4 или 5).

6.8. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа, деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 13), списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании (Приложение № 14).

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Пунктом 44 инструкции № 157н – сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном абзацем три настоящего пункта с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

При этом, в соответствии с требованиями **п.п. 51 и 92 Инструкции № 157н и п. 39. Федерального стандарта "Основные средства"** стоимость объектов основных средств в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете **21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;**

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей амортизация включительно (кроме объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств – движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно списывается с балансового учета и одновременно отражается на забалансовом счете.

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Списание стоимости основных средств с забалансового счета 21 производится по мере достижения их состояния непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется актами списания.

6.9. Списание объектов основных средств осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями **п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества**, утвержденного **Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834**. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

- в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение данного имущества), – **самостоятельно** на основании протокола **постояннодействующей инвентаризационной комиссии**;

- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение данного имущества, – по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом.

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

7.1. 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 № 15).

7.2. 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).

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 25 декабря по 31 декабря.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Основные средства:	
1.1.	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	При необходимости в соответствии с

	имущества	приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
11.	Денежные средства и денежные документы	Ежемесячно / Ежеквартально

7.5. 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.

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

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

Не считается существенной стоимость **до 20 000 руб.** за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства». Либо не объединяются

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

1.4. 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.

1.5. 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 (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в

целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.6. Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен;
- Метод амортизированной стоимости замещения.

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

- Оформляются;
- Не оформляются.

1.8. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств

- (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу);
- (в том числе объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

От 7 до 11 знаков (101 34 000000)

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

1.9. 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).

1.10. 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 № 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 № 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: абзац 2 п. 44 Инструкции № 157н

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

1.12. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно: не оформляется инвентарная карточка.

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

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств Основные средства, не являющиеся активами, учитываются на забалансовом счете:

- По остаточной стоимости;
- 1 объект 1 рубль (если остаточная стоимость равна нулю).

1.17. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, учитываются на забалансовом счете 02:

- 1 объект 1 рубль;
- (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу);
- (в том числе объектов стоимостью до 10 000 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 10 000 рублей включительно осуществляется:

- на основании документов поставщика.
- ОС 40120271
- Материалы 40120272

(Амортизация, Дарение (пожертвование), Аренда + Коммунальные по аренде, Субсидии иные цели (5).

1.16 На объекты основных средств стоимостью до 10 000 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 10 000 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 10 000 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.

2. 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;

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 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.

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей амортизация включительно (кроме объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств – движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно списывается с балансового учета и одновременно

отражается на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- Согласно п.1 ст.259 НК РФ правила перехода на другой метод начисления амортизации можно переходить 1 раз в 5 лет –как с нелинейного метода на линейный, так и с линейного метода на нелинейный.

3. Переоценка объектов основных средств

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

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.

4. 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

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 № 13**).

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер от семи до одиннадцати знаков.

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

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

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 произведенных активов

К произведенным 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 произведенным активам относятся:

- Земля;
- Ресурсы недр;
- Прочие произведенные 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 от 7 до 11 знаков:

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

7. Учет материальных запасов

7.1. 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.

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

- по фактической стоимости каждой единицы;

7.3. 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).

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

- в условной оценке: 1 рубль за 1 кг;
- 7.5. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:
- Бланки трудовых книжек;
 - Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
 - Свидетельства;
 - Сертификаты;

Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

- В условной оценке 1 бланк 1 рубль;

В бухгалтерской отчетности учета раскрывается:

- общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые по первоначальной стоимости, по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации), и по справедливой стоимости;
 - сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;
 - сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;
 - сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;
 - балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

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:

- 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;

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 одновременно 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

В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг (выполняет единственный вид работ) все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 0109 60 000.

В связи с тем, что учреждение оказывает 2 и более видов услуг (2 и более видов работ), на счете 0109 60 000 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. Амортизация начисляется по дебету счета 040120000 (2,4)

- 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.

0109 80 000 – 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 информационные расходы
- Прочие расходы на общехозяйственные нужды
- Списание Основных средств и Материалы (2), (4).

- Все расходы учитываются по дебету счета 040120000(2,4,5) от поступившего дохода по :
- Безвозмездным поступлениям текущего характера (дарение, пожертвование)
- От объектов операционной аренды
- От возмещения коммунальных услуг по условным арендным платежам
- На начисление пени, штрафы, налоги, пошлины, сборы, другие экономические санкции.

- Операции по уплате НДС отражаются по подстатье КОСГУ 189 "Иные доходы", начисление НДС при классификации объектов операционной аренды отражаются по дебету счета 240110121 в корреспонденции с кредитом счета 230304000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

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

11. Учет кассовых операций

11.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию наличных денежных средств осуществляется в соответствии с **пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н**, а также **пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н**.

11.2. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера.

11.3. В целях обеспечения контроля над 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.

11.4. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом;

11.5. 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 № 16**).

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

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках (**Приложение № 17**).

14. Учет расчетов от оказания платных образовательных услуг

Расчеты контролируются при помощи ведения Журнала учёта оплаты платных образовательных услуг (**Приложение № 18**).

15. Учет расчетов по оплате труда

Заработная плата работникам организаций в соответствии с законодательством о труде выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Если день выдачи

денег совпадает с нерабочим выходным или праздничным днем, выплата производится заранее — накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

- Основным регистром, используемым для оформления расчетов с работниками по заработной плате, является расчетная ведомость. Это регистр аналитического учета, так как составляется в разрезе каждого табельного номера, по цехам, категориям работников и по видам оплат и удержаний. Расчетная ведомость имеет следующие показатели:

- начислено по видам оплат - оборот по кредиту счета 030211000 «Расчеты по заработной плате»; дебет счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

- удержано и зачтено по видам платежей и зачетов - оборот по кредиту счета 30403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», 030301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»; дебет счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

- к выдаче на руки или осталось за организацией на конец месяца - сальдо по счету 030211000 «Расчеты по заработной плате».

Последний показатель расчетной ведомости является основанием для заполнения платежной ведомости для выдачи заработной платы в окончательный расчет.

Основой для составления расчетных ведомостей, листов расчета заработной платы, начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании следующих первичных документов:

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и всех прочих оплат заполняется форма 0504421;

- расчетные документы бухгалтерии по всем прочим видам заработной платы (отпуск, премии) и пособий по временной нетрудоспособности;

- расчетные ведомости за прошлый месяц - для расчета сумм удержаний налогов.

Учет использования рабочего времени заполняется по форме ОКУД 0504421, в годовых табельных карточках и т. п. Табели открываются по ее структурным подразделениям и категориям работающих, необходимые для учета использования рабочего времени всех категорий работающих и для контроля за соблюдением персоналом установленного режима рабочего времени, расчетов с ним по заработной плат, получения данных об отработанном времени, а также составления статистической отчетности по труду.

В таблице регистрируются:

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

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

Табель ведется лицом, на это уполномоченным, и передается в расчетный отдел бухгалтерии два раза в месяц, для корректировки суммы выплаты за первую половину месяца, прошлые периоды и для расчета заработной платы за месяц. Учет явок на работу и использований рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации, т.е. путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т. д.).

Табели составляются в одном экземпляре и после соответствующего оформления передаются в бухгалтерию. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основе документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т. п.).

Заработная плата выплачивается работнику, путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника, на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

Если в расчетном периоде работник трудился в других местах, то для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам работник должен представить в бухгалтерию больничный лист, справку с мест работы у других страхователей о сумме заработка по форме 182н, на основании которого исчисляется пособие. Листок нетрудоспособности и другие необходимые документы, полученные от работника, в течение 10 дней со дня обращения начисляется пособие, а выплачивается в ближайший после назначения день выдачи заработной платы (п. 1 ст. 15

Закона № 255–ФЗ). Пособия по болезни и по беременности и родам назначаются, если работники обратились не позднее шести месяцев со дня:

- выздоровления (установления инвалидности) или окончания срока, в течение которого работники освобождались от работы в связи с уходом за больным членом семьи, карантин, протезированием или долечиванием в санатории;
- окончания декретного отпуска.

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

Выбор варианта оформления расчетов по заработной плате с персоналом остается за учреждением. Выдача расчетных листов сотрудникам МАУ ДО ДДТ производится при личном обращении.

Операции по перечислению выплат по оплате труда на банковские карты сотрудникам учреждения производятся согласно реестру, на л/счета сотрудников и отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического счета 0302000 (030211000, 030212000, 030213000, 030266000) и кредиту счета 020111000 (денежные средства учреждения на л/счетах в органах казначейства).

В составе журнально-ордерной формы счетоводства предусмотрены специальные регистры для расчета отчетного, фактически начисленного фонда оплаты труда и для контроля за использованием планового фонда. Фонд заработной платы и выплат стимулирующего характера включает все расходы организации на оплату труда независимо от источника их финансирования, в том числе суммы, начисленные работникам в соответствии с законодательством за непроработанное время, в течение которого за ним сохраняется заработная плата, а также стимулирующие и компенсирующие выплаты.

Унифицированные формы указанных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1: № Т-1 (Т-1а) «Приказ (распоряжение) о приеме работника (работников) на работу», № Т-2 «Личная карточка работника», № 0301017 «Штатное расписание», № Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника», № Т-5 (Т-5а) «Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу», № Т-6 (Т-6а) «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам)», № Т-7 «График отпусков», № Т-8 (Т-8а) «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками) (увольнении)», № Т-9 (Т-9а) «Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку», № Т-11 (Т-11а) «Приказ (распоряжение) о поощрении работника (работников)».

Учет рабочего времени, расчет заработной платы и расчет с персоналом по оплате труда применяются согласно следующих форм и документов: № 0504421 «Табель учета рабочего времени», № 0504402 «Расчетная ведомость», № 0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска увольнении и других случаях, № 0504417 «карточка-справка» и тарификационной ведомости утвержденной директором МАУ ДО ДДТ.

- Заработная плата рассчитывается при использовании формы № 0504421 и тарификационной ведомости начисляется в расчетной ведомости форма № 0504402 и отражается в форме № 0504417 карточка-справка.

- Форма № 0504402 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы на основе первичных документов по учету отработанного времени и документов на разные виды оплаты.

- Форма № 0504417 заполняется на основании расчетной ведомости по форме № 0504402 и формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

- Форма № 0504425 применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсаций при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительность, период, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа.

16. 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.

16.1. 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.

16.2. 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 № 19**);
- учет расходов (**Приложение № 20**)
- расчет начисления амортизации (**Приложение № 21**)
- расчет налоговой базы (**Приложение № 22**) и другие регистры.

2. Арендная плата

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).

При ведении бухгалтерского учета применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Аренда” утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС “Аренда”)

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения (п.п. 2.3 ст. 298 ГК 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. 3 п. 4 ст. 271 НК 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 результатам 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. 251 НК РФ не поименованы, выручка от реализации имущественных прав (доходы) не указанные в ст. 249 НК 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. 250 НК РФ (Письма Минфина России от 27.08.2012 № 03-03-06/4/88, от 20.12.12 № 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 оперативного 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 п.п. 1 п. 1 ст. 265 НК РФ. Указанные расходы автономное учреждение осуществляет за счет собственных средств.

Уплата, начисление налога на прибыль автономного учреждения отражается по коду 189 «Иные доходы». В целях налогообложения прибыли учет, безвозмездно полученного учреждением имущества осуществляется в порядке, установленном гл. 25 НК РФ, прибылью признаются полученные доходы, уменьшенными величиной произведенных расходов.

При определении налоговой базы не учитываются доходы в виде имущества, безвозмездно полученного учреждением (п.п. 22 п. 1 статья 251 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. 2 ст. 251 НК 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. Договор пожертвования (Приложение № 23).

Доходы в виде безвозмездно полученных учреждением работ (услуг), выполненных (оказанных) на основании соответствующих договоров.

2) Имущество, имущественные права, переходящие учреждению по завещанию в порядке наследования.

3) Средства и иное имущество, имущественные права, которые получены на осуществление благотворительной деятельности.

4) Имущество, полученное налогоплательщиком в рамках целевого финансирования в виде полученных грантов (под. 14 п. 1 статьи 251 НК РФ), имущество в виде субсидий предоставленных автономному учреждению, при определении налоговой базы такие доходы не учитываются.

5) 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.

6) 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 (п. 2 ст. 256 НК РФ). В целях налогообложения прибыли остаточная стоимость такого имущества равна первоначальной.

3. Налоговый учет в рамках НДС.

3.1. 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;

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

- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;

- Раздельной регистрации счетов-фактур и иных документов;

3.3. Регистр расчета сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций ().

3.4. 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.

3.5. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в рукописном виде.

3.6. 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 п.п. 1п.1ст. 146 НК 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 189 "Иные доходы". Арендодатель- автономное учреждение исчисляет и уплачивает НДС в общеустановленном порядке. Начисление НДС при классификации объектов операционной аренды отражается по дебету счета 240110121 в корреспонденции с кредитом счета 230304000"Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

4. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

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

4.2. Учреждение осуществляет отдельный 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.

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

4.4. 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;

4.5. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе;

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

- оценки по стоимости единицы запасов;

4.7. 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.

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

4.9. Расходы делятся на прямые и косвенные (п. 1 ст. 318 НК РФ)

4.9.1. К прямым расходам относятся расходы:

- Расходы на оплату труда, физическим лицам, оказывающим платные услуги, согласно штатному расписанию, 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. 254 НК РФ),

- Прочие расходы, отражающие специфику учреждения и используемые на оказание услуги.

4.9.2. 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, вправе самостоятельно устанавливать какие именно расходы относятся к прямым либо косвенным расходам.

5. Налоговый учет в рамках НДФЛ

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговых регистрах (разрабатывается Учреждением совместно с программистами, обслуживающими программу ПАРУС-БЮДЖЕТ-10). Налоговый период по НДФЛ – календарный год, на этот срок рассчитан регистр по налоговому учету. Ведется учреждением в электронном виде.

5.1. В регистре отражаются сведения:

- сведения, идентифицирующие налогоплательщика;

- вид дохода (по утвержденным кодам);

- предоставленные налоговые вычеты (по утвержденным кодам), (Приложение № 25), (Приложение № 26);

- сумма дохода;

- дата выплаты дохода;

- статус налогоплательщика;

- дата удержания налога;

- дата перечисления налога в бюджет;
- реквизиты платежки на перечисление налога.

Даты выплаты доходов в регистре указывают в соответствии со [статьей 223](#) Налогового кодекса РФ. Для заработной платы это последний день месяца, а для отпускных – день их перечисления на банковскую карту работника: [письмо Минфина России от 26 января 2015 г. № 03-04-06/2187](#).

Последний день месяца, за который начислена зарплата, признается фактической датой ее получения (ст. 223 НК РФ). Если трудовые отношения завершены в день, который является не последним в данном месяце, то датой получения зарплаты будет являться последний день выхода на работу.

Согласно п. 6 ст. 226 НК РФ учреждение обязано перечислить удержанный НДФЛ не позже следующего дня после даты погашения задолженности перед сотрудниками.

При отражении сумм отпускных необходимо руководствоваться указаниями письма Минфина РФ от 06.06.2012 № 03-04-08/08-139: датой их получения будет являться день выплаты. Данный подход целесообразно применять и при указании даты выплаты пособий по больничным листам. Перечислять НДФЛ в бюджет с отпускных и больничных пособий согласно п. 6 [ст. 226 НК РФ](#) следует не позднее последнего числа того месяца, в котором осуществлялись эти выплаты.

Согласно подпункту 5 пункта 3 статьи 24 НК РФ налоговый агент обязан в течение четырех лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налогов.

6. Резервы предстоящих расходов

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

- возникающим вследствие 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.

6.2. 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.

6.3 040150000 Расходы будущих периодов

- Отражение расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяется счет аналитического учета:

- 040150226 "Расходы будущих периодов на прочие работы и услуги".

Операции по счету оформляются бухгалтерскими записями:

- отнесение расходов учреждения, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов, отражается на основании первичных учетных документов по дебету счета аналитического учета 040150226 и кредиту аналитического учета 030226000,

Расходы произведенные ранее учитываются в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года и отражаются на основании справки(ф.0504833) по дебету счета 010980226 и кредиту 040150226.

6.4 040140000 "Доходы будущих периодов"

Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета

040140130 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг"

040140180 "Прочие доходы будущих периодов"

040141000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году"

040142000 "Доходы будущих периодов к признанию в первом году, следующим за текущим(очередном финансовом году)"

040143000 "Доходы будущих периодов к признанию во втором году, следующим за текущим(первом году, следующем за очередным)"

040144000 "Доходы будущих периодов к признанию во втором,следующим за очередным"

040149000 "Доходы будущих периодов к признанию в иные очередные года(за пределами планового периода)

011487000 "Резерв под снижение стоимости готовой продукции"

011488000 "Резерв под снижение стоимости товаров".

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Начисление сумм заказчикам в соответствии с договорами и расчетными документами за выполненные и сданные этапы работ, услуг по дебету счета 020531000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического счета 040140000 "Доходы будущих периодов".

Почетам расчетов 205.00,206.00,208.00,209.00,210.03,210.05,210.10,302.00,303.00,304.02,304.03,304.06

Остатки на начало года формируются с отражением в 26-м разряде счета третьего разряда подстатей КОСГУ 560 и 730.

Приложение № 1
К приказу «Об учетной политике» от 31.12.2019г. № 444

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 также 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 недостатков и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостаткам 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, недостатков, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;

- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права

Бухгалтерская служба учреждения вправе:

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

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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. Вся 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.

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 дисциплины, 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 представление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- За обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками бухгалтерии.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА, (БУХГАЛТЕРА-ЭКОНОМИСТА)

1. Общие положения.

1.1. На должность бухгалтера назначается лицо с высшим (средним) профессиональным (экономическим) образованием, имеющим стаж работы по специальности 3 года.

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 представление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- За обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками бухгалтерии.

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 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 утверждении Указаний 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 над:

- 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 повседневно 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 Российской Федерации, 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.

3.10. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения отчет 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.

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.

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.

**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, принятые к нарушителям _____.

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

Ф.И.О. Подпись

Ф.И.О. Подпись

График проведения внутреннего финансового контроля

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

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

АКТ приема-передачи дел при смене руководителя

Место составления: _____ Дата составления "___" 20___ г.

Основание составления:

I. Мы нижеподписавшиеся, руководитель (который увольняется) _____ Ф.И.О. _____

Ответственное лицо _____ Ф.И.О. _____, составили настоящий акт о том, что при увольнении _____ руководитель (который увольняется) _____ Ф.И.О. _____ и назначении _____ ответственного лица _____ Ф.И.О. _____ передаются следующие документы:

- 1) о выполнении основных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) о состоянии финансового хозяйства государственного бюджетного учреждения на основании данных по балансу на 1 января текущего года, следующего за отчетным;
- 3) о расходах государственного бюджетного учреждения;
- 4) о задолженности государственного бюджетного учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- 5) о состоянии документации по бухгалтерскому учету;
- 6) о банковских счетах организации;
- 7) акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного (старшего) бухгалтера;
- 8) об условиях хранения и учета наличных денежных средств, ценных бумаг;
- 9) об использовании фонда оплаты труда и иных фондов государственного бюджетного учреждения;
- 10) о состоянии финансово-бюджетной, кассовой и штатной дисциплины организации на основании данных по балансу на "___" _____ 20___ г.;
- 11) о заключенных договорах (контрактах, соглашениях - виды, количество);
- 12) о недвижимом имуществе, транспортных средствах государственного бюджетного учреждения;
- 13) о запасах сырья, готовой продукции, топлива, иных товарно-материальных ценностей;
- 14) о результатах проведения последней инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 15) о результатах документальной ревизии;
- 16) о техническом состоянии средств (фондов), средств технического контроля;
- 17) о кадровой документации;
- 18) о филиалах и представительствах государственного бюджетного учреждения;
- 19) учредительные документы государственного бюджетного учреждения;
- 20) печати и штампы государственного бюджетного учреждения.

Перечень уставных и прочих документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту. При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация предприятия (учреждения) на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

II. Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ дата, по _____ дата). Результаты проверки оформлены актом _____. Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность государственного бюджетного учреждения за период (с _____ дата по _____ дата) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась. Выявлены следующие нарушения:

Лица, подписавшие настоящий Акт приема-передачи дел свидетельствуют, что на момент передачи дел у них нет сведений относительно наличия документов, которые могли бы свидетельствовать об иных результатах деятельности государственного бюджетного учреждения, чем те, которые указаны в бухгалтерской отчетности и бухгалтерских регистрах.

Подписи сторон:

Руководитель (который увольняется) _____ Ф.И.О.

Ответственное лицо _____ Ф.И.О.

Приложения:

1. Реестр документов,
2. Реестр недостающих документов,
3. Реестр замечаний к бухгалтерской отчетности.

Примерный список реестра документов:

- учредительные документы; свидетельства (постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, кодов и т.п.);
- договоры с кредитными организациями;
- приказы по основной деятельности, иная организационно-распорядительная документация (распоряжения, справки и т.д.);
- приказы по личному составу (прием, увольнение, переводы и прочие), заявления работников, трудовые договоры, договоры о материальной ответственности, карточки работников и прочие;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с клиентами;
- учетная и бухгалтерская документация (документы по учету основных средств, документы реализации, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, ведомости, кассовые документы, документы по учету заработной платы, приказы, иная документация);
- количество печатей с их оттиском, бланки строгой отчетности, ценные бумаги;
- документы по охране труда и технике безопасности;
- переписка и иная документация, свидетельствующая о деятельности государственного бюджетного учреждения.

Формы первичных учетных документов

1. Акт приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ);
2. Табель рабочего времени
3. Записка-расчет об исчислении среднего заработка
4. Справки о заработной плате работников
5. И т.д.

**Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе
ПАРУС-БЮДЖЕТ-10**

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

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска"	Ф. 0301019	Инспектор по кадрам	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа) За 3 дня до начала отпуска (исполнение приказа)	Директор	Ведущий Бухгалтер экономист
"Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу"	Ф. 0301004	Инспектор по кадрам	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	Ведущий Бухгалтер экономист
"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"	Ф. 0301001	Инспектор по кадрам	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	Ведущий Бухгалтер экономист
"Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора"	Ф. 0301006	Инспектор по кадрам	За 3 дня до увольнения (издание приказа) Исполнение приказа в день увольнения	Директор	Ведущий Бухгалтер экономист
"Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) выплат компенсационного и стимулирующего характера		Инспектор по кадрам	Трехдневный срок со дня установления выплат	Директор	Ведущий Бухгалтер экономист
График отпусков на будущий год	Ф.0301020	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по АХР	До 15 декабря текущего года	Директор	Инспектор по кадрам
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по АХР	Два раза в месяц 15 и последнее число текущего месяца	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
"Справки о заработной плате работников"	По требованию	Ведущий Бухгалтер экономист	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления	Главный бухгалтер, Директор	Ведущий Бухгалтер экономист

			работника		
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 отремонтированных, 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 транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер	Бухгалтер
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	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер , Директор	Бухгалтер
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)	МОЛ
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	В момент	Бухгалтер	Бухгалтер

		материального отдела	передачи имущества, активов и обязательств		
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 ордера	Главный бухгалтер	Бухгалтер
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	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
.....					

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
------------------------	-----------	---------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------------------

		документа (кто представляет)			
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер расчетного отдела	5 число	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Акт выполненных работ, отчет по платным услугам		Ответственный подразделения, бухгалтер	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	Ответственный подразделения, бухгалтер
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, БУХГАЛТЕР	Зам.директора по АХР
Авансовый отчет	0504049	Подотчетные лица	По предъявлению	Главный бухгалтер	бухгалтер

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 года № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- [приказом](#) Министерства финансов России от 01.12.2010 года № 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".

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения, а также правила отражения в бухгалтерском учете и раскрытия информации о событиях после отчетной даты при формировании и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта отчетности. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты представления отчетности.

1.5. Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете учреждения в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

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

Существенность события после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.7. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается директором учреждения.

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

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета учреждения за отчетный период до даты подписания отчетности;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

2.2. К событиям, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы учреждения;
- изменения законодательства;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности

3.1. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения на конец отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов и формирования отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета;

б) уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

3.2. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;

б) раскрытия информации об указанном событии в Пояснительной записке к отчетности за отчетный период.

3.3. В случае, если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность.

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № _____

г. Таганрог «___» _____ 20__ г.

Жертвователь _____

в лице _____

действующего на основании _____

с одной стороны, и Одаряемый МАУ ДО ДДТ в лице директора Турик Людмилы Андреевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Жертвователь настоящим договором передаёт в виде пожертвования Одаряемому принадлежащее ему на праве собственности имущество: _____ стоимостью _____ руб. _____ копеек.

(сумма прописью)

для использования в _____

(цель использования)

1.2. Одаряемый принимает указанное имущество в качестве пожертвования Одаряемому от Жертводателя и обязуется использовать его в своей уставной деятельности для _____

(цель использования)

2. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ ДОГОВОРА В СИЛУ

Настоящий договор считается заключённым и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Примечание: В случае, если отчуждение имущества требует государственной регистрации или нотариального удостоверения, то данный договор вступает в силу с момента государственной регистрации или нотариального удостоверения.

3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

3.2. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством.

3.3. После подписания настоящего договора все переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения, протоколы о намерениях, так или иначе касающиеся настоящего договора, теряют юридическую силу.

4. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЖЕРТВОДАТЕЛЬ

Почтовый адрес и индекс: _____

паспорт (серия) _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

ИНН _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОДАРЯЕМЫЙ

Почтовый адрес и индекс: 347913

г. Таганрог ул. Б. Бульварная д. 12-1

Текущий (лицевой) счёт № 30586III98210

р/сч. 40701810260151000048 отделение

Ростов-на-Дону; БИК 046015001; ОКПО

42685874; ИНН 6154066612;

_____ Л.А. Турик

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. № ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, 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. № 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. № ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. № 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. № 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 составлению 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. № 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. № 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 23,21,4з21

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (Акт ф. № 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. № ОС-1, ф. № ОС-1а и ф. № 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);

- 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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (МАУ ДО ДДТ)

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. № 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. № 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.

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 проводится 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 находится 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.

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.

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 расходом 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.

Журнал учета оплаты платных образовательных услуг за _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____
Наименование объединения _____
ФИО педагога _____

№ п/п	ФИО вносящего платеж	ФИ обучающегося	Начислено	Оплачено	Переплата/Недоплата	Дата поступления платежа
Итого						

**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									

**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	Амортизация			
1									
2									
3									
...									
Итого									

Приложение № 21
К приказу «Об учетной политике» от 31.12.2019г. № 444

Наименование объектов	Балансовая стоимость	Дата ввода в эксплуатацию	Срок полезного использования (мес.)	Амортизационная премия – 10%	Амортизационная премия – 30%	Стоимость ОС для расчета амортизации	Сумма амортизации в месяц	Остаточная стоимость на начало года	Начислено												Остаточная стоимость на конец года
									I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Амортизационная группа (с 1 по 10 группу)																					
Итого по группе																					

Расчет амортизации имущества линейным методом за 201__г.

Расчет налоговой базы по налогу на прибыль
За _____ 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

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № _____

г. Таганрог «___» _____ 20__ г.

Жертвователь _____

в лице _____

действующего на основании _____

с одной стороны, и Одаряемый МАУ ДО ДДТ в лице директора Турик Людмилы Андреевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Жертвователем настоящим договором передаётся, в виде пожертвования Одаряемому, принадлежащее ему деньги в сумме: _____

_____ руб. _____ копеек.

(сумма прописью)

для использования в _____

(цель использования)

1.2. Одаряемый принимает, указанную сумму денежных средств, в качестве пожертвования Одаряемому от Жертводателя и обязуется использовать его в своей уставной деятельности для _____

(цель использования)

2. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ ДОГОВОРА В СИЛУ

Настоящий договор считается заключённым и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

3.2. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством.

3.3. После подписания настоящего договора все переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения, протоколы о намерениях, так или иначе касающиеся настоящего договора, теряют юридическую силу.

4. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЖЕРТВОДАТЕЛЬ

Почтовый адрес и индекс: _____

паспорт (серия) _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

ИНН _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОДАРЕМЫЙ

Почтовый адрес и индекс: 347913

г. Таганрог ул. Б. Бульварная д. 12-1

Текущий (лицевой) счёт №

30586III98210

р/сч. 40701810260151000048 отделение

Ростов-на-Дону; БИК 046015001;

ОКПО 42685874; ИНН 6154066612;

Л.А. Турик

Расчет сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций за __ (налоговый период) __ 201__ 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 x Стр.4
7	«Входной» НДС, подлежащий учету в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг)		Стр.5 – Стр.6

Директору МАУ ДО ДДТ

от

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями п.п. 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)

Директору МАУ ДО ДДТ

от

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями п.п. 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 единственному родителю (абз.13 п.п. 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 № 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)

ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитический*			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные	1 0 3	0	0		

активы	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1 0 4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения

	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	

	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	

	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	9		Обесценение нематериальных активов
	1 1 4	6	0	Обесценение	

				непроизведенных активов	
	1 1 4	6	1		Обесценение земли
	1 1 4	6	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
	114	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	114	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в

					иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
	Финансовые вложения	2 0 4	0	0	
2 0 4		2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
2 0 4		3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
2 0 4		5	0	Иные финансовые активы	
2 0 4		2	1		Облигации
2 0 4		2	2		Векселя
2 0 4		2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
2 0 4		3	1		Акции
2 0 4		3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
2 0 4		3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
2 0 4		3	4		Иные формы участия в капитале
2 0 4		5	2		Доли в международных организациях
2 0 4		5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	

	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы

	2 0 5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	2 0 5	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	2 0 5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	205	3	8	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда''
	2 0 5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций

				государственного сектора
	2 0 5	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
	2 0 5	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
	2 0 5	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	6	3	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций)

				государственного сектора)
	2 0 5	6	6	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	6	7	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	2 0 5	6	8	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9	Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям

	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

	2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
	2 0 6	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	2 0 6	4	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	2 0 6	4	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство

	2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	2 0 6	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	2 0 6	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
	2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме

	2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
	2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным

					перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты	

				по оплате труда	
2 0 8	2	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
2 0 8	3	0		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
2 0 8	6	0		Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
2 0 8	9	0		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
2 0 8	1	1			Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2 0 8	1	2			Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 8	1	3			Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	1	4			Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 8	2	1			Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3			Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4			Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6			Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	2	7			Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2 0 8	2	8			Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений

	208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
	208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
	208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
	208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов

	2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы	
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по

					привлеченным бюджетным кредитам	
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0			
	3 0 2	1	0		Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0		Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0		Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0		Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0		Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0		Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1			Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2			Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3			Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4			Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1			Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2			Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3			Расчеты по коммунальным услугам

	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным

				перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	3 0 2	4	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	3 0 2	4	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	9	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	3 0 2	4	A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям

				товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера

				иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций

	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	3 0 4	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с

					финансовым органом**
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет**
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	

	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	
	401	4	2	Доходы будущих периодов к признанию в первом году, следующем за текущим (очередном финансовом году)	
	401	4	3	Доходы будущих периодов к признанию во втором году, следующем за текущим (первом году, следующем за очередным)	
	401	4	4	Доходы будущих периодов к признанию во втором году, следующем за очередным)	
	401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в иные очередные года (за пределами планового периода)	
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
	Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта				
САНКЦИОНИРОВАН ИЕ РАСХОДОВ**	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	

Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 2	0	0		
Обязательства	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства***
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
	5 0 3	0	0		
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)

Право на принятие обязательств	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения					

Забалансовые счета

Наименование счета 1	Номер счета 2
Имущество, полученное в пользование**	<u>01</u>
Материальные ценности на хранении	<u>02</u>
Бланки строгой отчетности	<u>03</u>
Сомнительная задолженность	<u>04</u>
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	<u>05</u>
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	<u>06</u>
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	<u>07</u>
Путевки неоплаченные	<u>08</u>
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	<u>09</u>
Обеспечение исполнения обязательств	<u>10</u>
Государственные и муниципальные гарантии	<u>11</u>
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	<u>12</u>
Экспериментальные устройства	<u>13</u>
Расчетные документы, ожидающие исполнения	<u>14</u>
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	<u>15</u>
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	<u>16</u>
Поступления денежных средств**	<u>17</u>
Выбытия денежных средств**	<u>18</u>
Невыясненные поступления прошлых лет	<u>19</u>
Задолженность, не востребованная кредиторами	<u>20</u>
Основные средства в эксплуатации	<u>21</u>
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	<u>22</u>
Периодические издания для пользования	<u>23</u>
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	<u>24</u>
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	<u>25</u>
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	<u>26</u>
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	<u>27</u>
Представленные субсидии на приобретение жилья****	<u>29</u>
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	<u>30</u>
Акции по номинальной стоимости	<u>31</u>
Сметная стоимость создания(реконструкции)объекта концессии	<u>38</u>
Доходы от инвестиций на создание(реконструкцию)объекта концессии	<u>39</u>
Финансовые активы в управляющих компаниях**	<u>40</u>
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	<u>42</u>
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	<u>45</u>

* Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

** Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам **раздела 5** "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида

поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

*** Аналитические счета по данной группе применяются органами Федерального казначейства в части кассового исполнения федерального бюджета.

**** Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.