Единая учетная политика для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»),
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»).
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ

от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

- Учетная политика управления образования администрации города Тулы.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы по договору о бухгалтерском обслуживании.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов 1С:Предприятия 8.3, УРМ АС Бюджет, с использованием официального сайта единой информационной системы в сфере закупок и региональной информационной системой Тульской области.

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

1.7. В централизованной бухгалтерии в целях оформления фактов хозяйственной жизни формируются и принимаются к учету первичные документы в электронном виде с применением электронной подписи (далее – ЭП) и на бумажном носителе. Документы, направляемые в

электронном виде, являются равнозначными документам на бумажных носителях, заверенными подписью и печатью в установленном порядке.

1.8. При отсутствии электронного документооборота документы для принятия к учету представляются на бумажном носителе, подписанные уполномоченными лицами.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

С использованием телекоммуникационных каналов связи и квалифицированной электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с финансовым управлением администрации города Тулы с использованием программного продукта УРМ АС «Бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности по страховым взносам по травматизму в ФСС РФ;
- передача отчета СЗВ-М в Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- работа на сайтах Единый портал бюджетной системы Российской Федерации и региональной информационной системы Тульской области в сфере закупок;
- размещение информации о фактах назначения мер социальной поддержки (защиты) на портале Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

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

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

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

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

1.11. Правила и график документооборота приведены в Приложении № 13.

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

1.12. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на электронном носителе с использованием электронной подписи. В случае если хранение на электронном носителе технически невозможно, хранятся на бумажном носителе.

На бумажном носителе хранятся первичные оправдательные документы.

Хранение документов осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета сотрудники Централизованной бухгалтерии незамедлительно сообщают об этом руководителю отдела, сектора и главному бухгалтеру.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.13. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.14. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных ЭП. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.15. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием ЭП в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется группой внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

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

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

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

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

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

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается (корректируется) (по мере необходимости) отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии. (Приложение № 3)

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

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 162н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	**Код**
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 0401 «Общеэкономические вопросы» 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование детей» 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	В соответствии с порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации российской федерации, их структуре и принципах назначения (Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н (ред. от 25.06.2019)

15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* • 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н, пункт 2 Инструкции № 162н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 3).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций в 24 – 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов указывается подстатья КОСГУ, соответствующая экономической сущности осуществляемых фактов хозяйственной жизни.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. б п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении № 3). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. *Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии *с Положением «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности» (при необходимости разрабатывается самостоятельно учреждением).* Перечень должностных лиц, имеющих право подписи и получения доверенностей, определяется приказом руководителя Учреждения.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, полученных при разборе, утилизации, ликвидации текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся, при определении справедливой стоимости используется метод рыночных цен, а для объектов, бывших в употреблении стоимость определяется с учетом износа. (п. п. 52, 54 - 58 Федерального стандарта N 256н, п. 31 Инструкции N 157н):

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании рыночной стоимости с учетом физического износа, в случае отсутствия рыночной стоимости объекта оценка в процентном отношении к стоимости всего объекта.

2.4. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется на основании первичных документов, таких как Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Товарная накладная (ТОРГ-12, ф.0330212), УПД.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.7. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения),

осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода финансового обеспечения деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ранее допущенной ошибки, то используется счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

3. Основные средства

3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

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

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании его технического паспорта либо другой аналогичной технической документации (письмо Минэкономразвития от 17.02.2022 № ОГ-Д13-936,Письмо Минфина России от 14.06.2018 03-03-06/2/40724);

- 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 на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно с учетом:

a) - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
b) - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
c) - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
d) - гарантийного срока использования объекта;

е) - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных и муниципальных организаций.

(Основание: п. 6 ст. 258 НК РФ, п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.)

3.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

3.3. Комплексное объединение основных средств в единый инвентарный объект (комплекс) для целей бухгалтерского учета используется для учета библиотечного фонда.

С целью объединения библиотечного фонда в один инвентарный объект устанавливается, что критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию (стоимость до 100 000 руб.).
Для группового учета объектов библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой (п. 54 Инструкции N 157н, Приказ Минфина РФ N 52н). Данная карточка открывается на основании первичных учетных документов, предусмотренных договором (контрактом), оформленных надлежащим образом или акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), а закрывается на основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.
Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым объектам не присваиваются.

(Основание: п. 4.4.1 Порядка N 1077)

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

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

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

3.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства;
- театрально-сценическое оборудование,

и т.п. объекты, если иное не установлено решением комиссии по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии .

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

3.6. Приобретенное учреждением оборудование после монтажа принимается к учету по первоначальной стоимости (п. 23 Инструкции N 157н, п. 14 СГС "Основные средства"). В первоначальную стоимость включаются затраты на монтаж, если его стоимость выделена отдельно для каждого конкретного оборудования.

(п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 СГС "Основные средства").

3.7. Решение о принятии к учету нефинансовых активов в качестве основных средств принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

(п. 34 Инструкции N 157н).

3.8. Затраты на монтаж оконечных устройств системы видеонаблюдения распределяются пропорционально стоимости оборудования в соответствии со спецификацией к контракту (договору)

(пп. "а", "з" п. 9 СГС "Учетная политика").

3.9. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

3.10. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

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

2 - 3-й знаки - код аналитического счета;

4- 9-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

3.11. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – краской или перманентным (нестираемым) маркером.

На основное средство, которое имеет уникальный номер, позволяющий однозначно идентифицировать его в качестве индивидуально-определенной вещи (кадастровый номер, регистрационный номер транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия и т.п.), инвентарный номер не наносится. Если на основном средстве невозможно обозначить присвоенный инвентарный номер, то в инвентарной карточке ставится отметка «без нанесения на объект». Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: музыкальные инструменты, игрушки, спортивный инвентарь, конструктор, принятые комиссией в составе основных средств.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.12. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

Первичными учетными документами для принятия к учету выявленных при инвентаризации объектов основных средств, являются приказ руководителя о принятии к учету объектов основных средств, акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), бухгалтерская справка (ф. 0504833).

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

3.14. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

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

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

3.16. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта, если стоимость затрат по замене его отдельных составных частей является значительной и составляет более 30% от балансовой стоимости объекта.

Если стоимость затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств является не значительной и составляет менее 30% от балансовой стоимости объекта, то стоимость затрат по замене его отдельных составных частей относится на расходы текущего года

Одновременно балансовая стоимость этого объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей, если стоимость затрат по замене его отдельных составных частей является значительной и составляет более 30% от балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта (составления акта на замену и установку частей), при условии что замена составной части объекта направлена на изменение или расширение функциональных возможностей, улучшение технических характеристик объекта (замена картриджа не увеличивает стоимость принтера и считается расходным материалом).

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: п. п. 27 СГС "Основные средства")

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект, в случае если сумма вложений является значительной и составляет более 30% от балансовой стоимости объекта.

Если сумма вложений менее 30%, то стоимость капитальных вложений относится на расходы текущего года.

Не включается в стоимость основного средства расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы, например затраты на ремонт помещения: покраску, побелку, замену окон, дверей, иные аналогичные работы. Такие затраты относятся в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства" Методические рекомендации по применению СГС "Основные средства"*)*

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

3.18. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

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

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

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

3.20. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»)

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

3.22. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо (ответственное), за которым закреплено основное средство. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

3.24. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.25. Момент принятия актива на баланс определяется датой вынесения комиссией по поступлению и выбытию активов решения о классификации данного объекта учета как актива и как объекта основных средств. Решение комиссии оформляется актом ввода в эксплуатацию, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 8 СГС "Основные средства")

3.26. Активы, принимаемые к учету в составе основных средств от обменных операций, принимаются на основании следующих первичных учетных документов:

- стоимостью до 10 000,00 рублей - товарной накладной или универсальным передаточным документом.
- стоимостью свыше 10 000,00 рублей - товарной накладной или универсальным передаточным документом и актом ввода в эксплуатацию (по форме Приложении № 2 настоящей Учетной политике).

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

3.27. Активы, принимаемые к учету в составе основных средств от необменных операций, принимаются на основании следующих первичных учетных документов:

- стоимостью до 10 000,00 рублей - актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- стоимостью свыше 10 000,00 рублей - актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и актом ввода в эксплуатацию (по форме Приложении № 2 настоящей Учетной политике).

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

3.29. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;

- при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

- при передаче другой организации государственного сектора;

- при передаче в результате продажи (дарении);

- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

(Основание: п. 45 СГС "Основные средства")

3.30. При прекращении признания объектов основных средств в качестве активов, изменения в учет вносятся на основании Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"

(Основание: п. 45 СГС "Основные средства")

3.31. При выбытии с бухгалтерского учета объектов основных средств, изменения в учет вносятся на основании следующих первичных учетных документов:

- в отношении недвижимого имущества и транспортных средств, независимо от стоимости – по согласованию списания муниципального имущества в виде решения комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы или расторжения администрации города Тулы, приказ руководителя учреждения о списании объекта основных средств, протокол комиссии по поступлению и выбытию активов, техническое заключение о непригодности к восстановлению и дальнейшей эксплуатации, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) или акт о списании транспортных средств (ф. 0504105);

- в отношении особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 50000,00 рублей - решение о согласовании списания муниципального имущества в виде решения комитета имущественных и земельных отношений администрации города, приказ руководителя учреждения о списании объекта основных средств, протокол комиссии по поступлению и выбытию активов, техническое заключение о непригодности к восстановлению и дальнейшей эксплуатации или

дефектный акт, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- в отношении особо ценного движимого имущества стоимостью до 50000,00 рублей – решения о согласовании списания с Учредителем, приказ руководителя учреждения о списании объекта основных средств, протокол комиссии по поступлению и выбытию активов, техническое заключение о непригодности к восстановлению и дальнейшей эксплуатации или дефектный акт, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- в отношении иного движимого имущества стоимостью свыше 50000,00 рублей - решение о согласовании списания муниципального имущества в виде решения комитета имущественных и земельных отношений администрации города, приказ руководителя учреждения о списании объекта основных средств, протокол комиссии по поступлению и выбытию активов, техническое заключение о непригодности к восстановлению и дальнейшей эксплуатации или дефектный акт, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- в отношении иного движимого имущества стоимостью до 50000,00 рублей - приказ руководителя учреждения о списании объекта основных средств, протокол комиссии по поступлению и выбытию активов, техническое заключение о непригодности к восстановлению и дальнейшей эксплуатации или дефектный акт, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика", порядок списания муниципального имущества муниципального образования город Тула, утвержденный постановлением администрации города Тулы от 24.11.2010 №3556)

3.32. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

4. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

4.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает

объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 90% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

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

(Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»)

5. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

5.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

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

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

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

6. Материальные запасы

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 11.

6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – однородная (реестровая) группа запасов.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы».)

6.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

6.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.
Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.
Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы».)

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

(Основание: пункт 19 СГС «Запасы».)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

6.12. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов на дату выбытия.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

6.13. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

6.14. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

6.15. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

6.16. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

6.17. Вне зависимости от срока полезного использования и стоимости игрушки учитываются как материальные запасы.

6.18. Музыкальные инструменты, такие как деревянные ложки, треугольник и подобное учитываются как материальные запасы.

6.19. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.20. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

6.21. В соответствии с п. 23 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 162н комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости и отражаются на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения". Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (ф. 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф. 0504102). Фактические вложения в объект основных средств (компьютер в

сборе) отражаются с применением счета 0 106 31 000 (п. 130 Инструкции N 157н, п. 30 Инструкции N 162н).

6.22. Карта водителя для тахографа учитывается в составе материальных запасов.

7. Себестоимость

Общие положения

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

7.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

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

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

Оказание услуг

7.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- (вид или виды расходов) ;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

За исключением:

При формировании себестоимости услуг в рамках государственного (муниципального задания) не учитываются:

– расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;

– расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

– расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

Так же при формировании себестоимости не учитываются расходы в рамках целевых субсидий, пожертвований, грантов.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

8.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

8.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

8.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

8.5. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в финансовом органе города Тулы.

8.6. Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) органы казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся у работников, осуществляющих ведение этих счетов.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

9.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

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

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

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

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

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

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

9.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.11. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

9.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе каждого работника.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.14. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При этом, условные обозначения, которые нужно использовать при заполнении табеля, утверждаются распорядительным документом учреждения и предоставляются в централизованную бухгалтерию.

В случае режима работы по графику сменности в табеле учета рабочего времени регистрируется факт использования рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

9.18. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

9.19. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

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

9.20. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

9.21. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

9.22. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.23. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в

текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

10.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами . (Приложение № 7,8)

11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

11.2. Признание дохода происходит на основании сводного отчета о состоянии лицевых счетов.

11.3. Персонифицированный учет по приносящей доход деятельности ведется учреждением, за исключением учета родительской платы. Персонифицированный учет родительской платы осуществляется на основании договора о бухгалтерском обслуживании централизованной бухгалтерией.

11.4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 10 к учетной политике.

11.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

12. Учет родительской платы

12.1. Размер родительской платы устанавливается Постановлением Администрации города Тулы от 29 декабря 2016 года №5990.

12.2. Расчет размера родительской платы за содержание детей регулируется договором между МБДОУ и законным представителем ребенка.

12.3. Родительская плата за содержание ребенка вносится на лицевой счет дошкольного учреждения через банковские организации.

12.4. Поступившая на лицевой счет родительская плата расходуется согласно ПФХД.

12.5. Поступление от родителей платы за содержание детей отражается по дебету счета 2 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на счета» и кредиту счета 2 205 31 667 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг».

12.6. Начисление долга в сумме, подлежащей возмещению родителями, оформляется записью по дебету счета 2 205 31 567 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг" и кредиту счета 2 401 10 180 "Прочие доходы".

12.7. Размер и порядок компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации устанавливается Постановлением Правительства Тульской области от 12 марта 2020 года № 109.

12.8. Учет операций по компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ведется на лицевых счетах, предназначенных для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (пп. "л" п. 4 Порядка N 24н*(3), пп. "д" п. 6 и п. 8 Правил N 590). Основанием для открытия указанного лицевого счета является копия правового акта о передаче полномочий. При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентом ОФК признается бюджетное (автономное) учреждение, принимающее полномочия (п. 11 Порядка N 24н).

12.9. Начисление компенсации платы, взимаемой с родителей оформляется записью по дебету счета 1 401 20 262 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 62 737 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме».

12.10. Аналитический учет операций по компенсации платы, взимаемой с родителей ведется в Журнале операций по прочим операциям. (ф. 0504071) Персонифицированный учет в разрезе получателей компенсации платы по счету 0 302 62 000 не ведется.

12.11. В части операций по исполнению полномочий учреждение ведет бюджетный учет согласно Инструкции N 162н, а также составляет и представляет бюджетную отчетность в соответствии с Инструкцией N 191н.

13. Финансовый результат

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

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

13.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний

день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».)

13.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

(Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».)

13.4. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

13.5. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

13.6. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

13.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

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

14.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

15. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

15.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

15.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Забалансовый учет

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

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

16.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.

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

16.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества).

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

16.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- индивидуальные карты водителей (карты тахографа).

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

16.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

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

16.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

16.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;

- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

16.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

16.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

16.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- (вид или виды имущества) .

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 *Инструкции № 157н)*

Приложение № 3 к Учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов МБОУ «ЦО № 21» именуемого в дальнейшем «Учреждение». Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов.

Цели, задачи и полномочия Комиссии

1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

– о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

– об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

– 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, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

– о выбытии периодических изданий;

– об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

– о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;
– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
3. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Порядок принятия решений Комиссией

1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.
2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
– 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;
– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:
– 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 материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);
– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).
4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 52н).
5. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в Министерство имущественных и земельных отношений Тульской области документов, установленных Постановлением администрации Тульской области от 02 апреля 2009 года № 188 «О совершенствовании учета государственного имущества Тульской области» для внесения сведений в реестра имущества Тульской области о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:
– надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;
– надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение

соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

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

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение 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;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету.

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

– 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 (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 №231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– 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.

8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 52н.

9. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

– акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с п.19 Постановления Правительства Тульской области от 30 мая 2016 года № 216 «Об утверждении порядка списания государственного имущества Тульской области».

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю и Министерством имущественных и земельных отношений Тульской области, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

10. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

– один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

– второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства Тульской области от 30 мая 2016 года № 216, направляются в двухнедельный срок в Министерство имущественных и земельных отношений Тульской области для внесения соответствующих сведений в реестр имущества Тульской области;

– третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств учредителя).

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	**18**	**19-21**	**22**	**23**	**22-26**	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
Основные средства						
07010000000000244, 07020000000000244	4	101	1	2	310	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
	4	101	1	2	410	
	4	101	1	3	310	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
	4	101	1	3	410	
	4	101	2	3	310	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
	4	101	2	3	410	
	2	101	2	4	310	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
	2	101	2	4	410	
	4	101	2	4	310	
	4	101	2	4	410	
	2	101	2	6	310	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
	2	101	2	6	410	
	4	101	2	6	310	
	4	101	2	6	410	
	2	101	3	3	310	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
	2	101	3	3	410	
	4	101	3	3	310	
	4	101	3	3	410	
	2	101	3	4	310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	2	101	3	4	410	
	4	101	3	4	310	
	4	101	3	4	410	
	4	101	3	5	310	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
	4	101	3	5	410	
	2	101	3	6	310	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
	2	101	3	6	410	
	4	101	3	6	310	
	4	101	3	6	410	
	2	101	3	7	310	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
	2	101	3	7	410	
	4	101	3	7	310	
	4	101	3	7	410	
	2	101	3	8	310	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
	2	101	3	8	410	
	4	101	3	8	310	
	4	101	3	8	410	
Непроизведенные активы						
07010000000000244, 07020000000000244	4	103	1	1	330	Земля - недвижимое имущество учреждения
	4	103	1	1	430	
Амортизация						
07010000000000244, 07020000000000244	4	104	1	2	410	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
	4	104	1	3	410	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
	4	104	2	3	410	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
	2	104	2	4	410	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
	4	104	2	4	410	
	2	104	2	6	410	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
	4	104	2	6	410	
	2	104	3	3	410	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
	4	104	3	3	410	
	2	104	3	4	410	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	4	104	3	4	410	
	4	104	3	5	410	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
	2	104	3	6	410	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
	4	104	3	6	410	
	2	104	3	7	410	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
	4	104	3	7	410	
	2	104	3	8	410	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	4	104	3	8	410	
Материальные запасы						
07010000000000244, 07020000000000244	2	105	3	1	340	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
	2	105	3	1	440	
	4	105	3	1	340	
	4	105	3	1	440	
	2	105	3	2	340	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
	2	105	3	2	440	
	4	105	3	2	340	
	4	105	3	2	440	
	5	105	3	2	340	
	5	105	3	2	440	
	2	105	3	3	340	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
	2	105	3	3	440	
	4	105	3	3	340	
	4	105	3	3	440	
	2	105	3	4	340	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
	2	105	3	4	440	
	4	105	3	4	340	
	4	105	3	4	440	
	2	105	3	5	340	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
	2	105	3	5	440	
	4	105	3	5	340	
	4	105	3	5	440	
	5	105	3	5	340	
	5	105	3	5	440	
	2	105	3	6	340	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	2	105	3	6	440	
	4	105	3	6	340	
	4	105	3	6	440	

	5	105	3	6	340	
	5	105	3	6	440	
Вложения в нефинансовые активы						
07010000000000244, 07020000000000244, 07010110211030244, 07020120211030244, 07010110211040244, 07020120211040244, 07010110180050244, 07020120182910244, 07010110280580244, 070101102S0580244	2	106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
	4	106	3	1	310	
	5	106	3	1	310	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг						
07010000000000111, 07010000000000119, 07010000000000244, 07010000000000851, 07010000000000852, 07010000000000853, 07020000000000111, 07020000000000119, 07020000000000244, 07020000000000831, 07020000000000852, 07020000000000853	2	109	6	1	211	
	2	109	6	1	212	
	2	109	6	1	213	
	2	109	6	1	221	
	2	109	6	1	222	
	2	109	6	1	223	
	2	109	6	1	224	
	2	109	6	1	225	
	2	109	6	1	226	
	2	109	6	1	262	
	2	109	6	1	271	
	2	109	6	1	272	
	2	109	6	1	290	
	2	109	7	1	211	
	2	109	7	1	212	
	2	109	7	1	213	
	2	109	7	1	221	
	2	109	7	1	222	
	2	109	7	1	223	
	2	109	7	1	224	
	2	109	7	1	225	
	2	109	7	1	226	
	2	109	7	1	262	
	2	109	7	1	271	
	2	109	7	1	272	
	2	109	7	1	290	
	2	109	8	1	211	
	2	109	8	1	212	
	2	109	8	1	213	
	2	109	8	1	221	
	2	109	8	1	222	
	2	109	8	1	223	
	2	109	8	1	224	
	2	109	8	1	225	
	2	109	8	1	226	
	2	109	8	1	262	
	2	109	8	1	271	
	2	109	8	1	272	
	2	109	8	1	290	
	2	109	9	1	211	
	2	109	9	1	212	
	2	109	9	1	213	
	2	109	9	1	221	
	2	109	9	1	222	
	2	109	9	1	223	
	2	109	9	1	224	
	2	109	9	1	225	
	2	109	9	1	226	
	2	109	9	1	262	
	2	109	9	1	271	
	2	109	9	1	272	
	2	109	9	1	290	
Раздел 2. Финансовые активы						
Денежные средства учреждения						
86301050201000000	2	201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
	2	201	1	1	610	
	3	201	1	1	510	
	3	201	1	1	610	
	4	201	1	1	510	
	4	201	1	1	610	
	5	201	1	1	510	
	5	201	1	1	610	
	2	201	3	4	510	Касса
	2	201	3	4	610	
	4	201	3	4	510	
	4	201	3	4	610	
	5	201	3	4	510	
	5	201	3	4	610	
	2	201	3	5	510	Денежные документы
	2	201	3	5	610	
	4	201	3	5	510	
	4	201	3	5	610	
	5	201	3	5	510	
	5	201	3	5	610	
Расчеты по доходам						
00000000000000120, 00000000000000130, 00000000000000180	2	205	2	1	560	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2	205	2	1	660	
	2	205	3	1	560	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2	205	3	1	660	
	4	205	3	1	560	
	4	205	3	1	660	
	5	205	8	1	560	Расчеты с плательщиками прочих доходов

	5	205	8	1	660	Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам						
07010000000000244, 07010000000000851, 07010000000000852, 07010000000000853, 07020000000000244, 07020000000000831, 07020000000000852, 07020000000000853, 07010110100590244, 07010110100590831, 07010110100590851, 07010110100590853, 07020120100590244, 07020120100590831, 07020120100590851, 07020120100590853, 07010110180050244, 07020120182910244, 07030120182910244, 07020120482500244, 07010110211010244, 07010110211030244, 07010110211040244, 07010110280580244, 070101102S0580244, 07010110482530111, 07010110482530119, 07010110482530321, 07020120211010244, 07020120211030244, 07070140180200244, 070701401S0200244, 07070140111180113, 10040110482510313	2	206	2	1	560	Расчеты по авансам по услугам связи
	2	206	2	1	660	
	4	206	2	1	560	
	4	206	2	1	660	
	5	206	2	1	560	
	5	206	2	1	660	
	2	206	2	2	560	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2	206	2	2	660	
	4	206	2	2	560	
	4	206	2	2	660	
	5	206	2	2	560	
	5	206	2	2	660	
	2	206	2	3	560	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2	206	2	3	660	
	4	206	2	3	560	
	4	206	2	3	660	
	5	206	2	3	560	
	5	206	2	3	660	
	2	206	2	5	560	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2	206	2	5	660	
	4	206	2	5	560	
	4	206	2	5	660	
	5	206	2	5	560	
	5	206	2	5	660	
	2	206	2	6	560	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2	206	2	6	660	
	4	206	2	6	560	
	4	206	2	6	660	
	5	206	2	6	560	
	5	206	2	6	660	
	2	206	3	1	560	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2	206	3	1	660	
	4	206	3	1	560	
	4	206	3	1	660	
	5	206	3	1	560	
	5	206	3	1	660	
	2	206	3	4	560	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2	206	3	4	660	
	4	206	3	4	560	
	4	206	3	4	660	
	5	206	3	4	560	
	5	206	3	4	660	
	1	206	6	2	560	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	1	206	6	2	660	
	5	206	6	2	560	
	5	206	6	2	660	
	2	206	9	1	560	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
	2	206	9	1	660	
	4	206	9	1	560	
	4	206	9	1	660	
	5	206	9	1	560	
	5	206	9	1	660	
Расчеты с подотчетными лицами						
07010000000000112, 07010000000000244, 07020000000000112, 07020000000000244, 07010110100590112, 07010110100590244, 07020120100590112, 07020120100590244, 07010110180050244, 07020120182910244, 07030120182910244, 07020120482500244, 07010110211010244, 07010110211030244, 07010110211040244, 07010110280580244, 070101102S0580244, 07020120211010244, 07020120211030244, 07070140180200244, 070701401S0200244, 07070140111180113	2	208	1	2	560	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2	208	1	2	660	
	4	208	1	2	560	
	4	208	1	2	660	
	5	208	1	2	560	
	5	208	1	2	660	
	2	208	2	6	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2	208	2	6	660	
	4	208	2	6	560	
	4	208	2	6	660	
	5	208	2	6	560	
	5	208	2	6	660	
	2	208	3	1	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2	208	3	1	660	
	4	208	3	1	560	
	4	208	3	1	660	
	5	208	3	1	560	
	5	208	3	1	660	
	2	208	3	4	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2	208	3	4	660	
	4	208	3	4	560	
	4	208	3	4	660	
	5	208	3	4	560	
	5	208	3	4	660	
Расчеты по ущербу и иным доходам						
86301050201000000	2	209	7	1	560	Расчеты по ущербу основным средствам
	2	209	7	1	660	
	4	209	7	1	560	
	4	209	7	1	660	
	5	209	7	1	560	
	5	209	7	1	660	
	2	209	7	4	560	Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	209	7	4	660	
	4	209	7	4	560	
	4	209	7	4	660	
	5	209	7	4	560	
	5	209	7	4	660	
	2	209	8	1	560	Расчеты по недостачам денежных средств
	2	209	8	1	660	
	4	209	8	1	560	
	4	209	8	1	660	

	5	209	8	1	560	
	5	209	8	1	660	
Прочие расчеты с дебиторами						
00000000000000000	4	210	0	6	560	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	4	210	0	6	660	
07010000000000852, 07010000000000853, 07020000000000852, 07020000000000853	2	210	1	1	560	Расчеты по НДС по авансам полученным
	2	210	1	1	660	
	2	210	1	2	560	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2	210	1	2	660	
	2	210	1	3	560	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
	2	210	1	3	660	
Раздел 3. Обязательства						
Расчеты по принятым обязательствам						
07010000000000111, 07020000000000111, 07010110100590111, 07020120100590111, 07010110180050111, 07020120182910111, 07030120182910111, 07010110482530111, 07020120482530111	2	302	1	1	830	Расчеты по заработной плате
	2	302	1	1	730	
	4	302	1	1	830	
	4	302	1	1	730	
	5	302	1	1	830	
	5	302	1	1	730	
07010000000000112, 07020000000000112, 07010110100590112, 07020120100590112	2	302	1	2	830	Расчеты по прочим выплатам
	2	302	1	2	730	
	4	302	1	2	830	
	4	302	1	2	730	
07010000000000119, 07020000000000119, 07010110100590119, 07020120100590119, 07010110180050119, 07020120182910119, 07030120182910119, 07010110482530119, 07020120482530119	2	302	1	3	830	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	302	1	3	730	
	4	302	1	3	830	
	4	302	1	3	730	
	5	302	1	3	830	
	5	302	1	3	730	
07010000000000244, 07010000000000851, 07010000000000852, 07010000000000853, 07020000000000244, 07020000000000831, 07020000000000852, 07020000000000853, 07010110100590244, 07010110100590831, 07010110100590851, 07010110100590853, 07020120100590244, 07020120100590831, 07020120100590851, 07020120100590853, 07010110180050244, 07020120182910244, 07030120182910244, 07020120482500244, 07010110211010244, 07010110211030244, 07010110211040244, 07010110280580244, 070101102S0580244, 07010110482530321, 07020120211010244, 07020120211030244, 07070140180200244, 070701401S0200244, 07070140111180113, 10040110482510313	2	302	2	1	730	Расчеты по услугам связи
	2	302	2	1	830	
	4	302	2	1	730	
	4	302	2	1	830	
	5	302	2	1	730	
	5	302	2	1	830	
	2	302	2	2	830	Расчеты по транспортным услугам
	2	302	2	2	730	
	4	302	2	2	830	
	4	302	2	2	730	
	5	302	2	2	830	
	5	302	2	2	730	
	2	302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам
	2	302	2	3	730	
	4	302	2	3	830	
	4	302	2	3	730	
	5	302	2	3	830	
	5	302	2	3	730	
	2	302	2	5	830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	2	302	2	5	730	
	4	302	2	5	830	
	4	302	2	5	730	
	5	302	2	5	830	
	5	302	2	5	730	
	2	302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам
	2	302	2	6	730	
	4	302	2	6	830	
	4	302	2	6	730	
	5	302	2	6	830	
	5	302	2	6	730	
	1	302	6	2	830	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	1	302	6	2	730	
	5	302	6	2	830	
	5	302	6	2	730	
	2	302	3	1	830	Расчеты по приобретению основных средств
	2	302	3	1	730	
	4	302	3	1	830	
	4	302	3	1	730	
	5	302	3	1	830	
	5	302	3	1	730	
	2	302	3	4	830	Расчеты по приобретению материальных запасов
	2	302	3	4	730	
	4	302	3	4	830	
	4	302	3	4	730	
	5	302	3	4	830	
	5	302	3	4	730	
	2	302	9	1	830	Расчеты по прочим расходам
	2	302	9	1	730	
	4	302	9	1	830	
	4	302	9	1	730	
	5	302	9	1	830	
	5	302	9	1	730	
Расчеты по платежам в бюджеты						
07010000000000111, 07020000000000111, 07010110100590111, 07020120100590111, 07010110180050111, 07020120182910111, 07030120182910111,	2	303	0	1	830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	2	303	0	1	730	
	4	303	0	1	830	
	4	303	0	1	730	

07010110482530111, 07020120482530111, 07010110482530321, 07020120482530321	5	303	0	1	830	
	5	303	0	1	730	
07010000000000119, 07020000000000119, 07010110100590119, 07020120100590119, 07010110180050119, 07020120182910119, 07030120182910119, 07010110482530119, 07020120482530119	2	303	0	2	830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	2	303	0	2	730	
	4	303	0	2	830	
	4	303	0	2	730	
	5	303	0	2	830	
	5	303	0	2	730	
07010000000000852, 07010000000000853, 07020000000000852, 07020000000000853	2	303	0	3	830	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	2	303	0	3	730	
	2	303	0	4	830	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	2	303	0	4	730	
07010000000000853, 07020000000000853, 07010110100590853, 07020120100590853	2	303	0	5	830	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	2	303	0	5	730	
	4	303	0	5	830	
	4	303	0	5	730	
07010000000000119, 07020000000000119, 07010110100590119, 07020120100590119, 07010110180050119, 07020120182910119, 07030120182910119, 07010110482530119, 07020120482530119	2	303	0	6	830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	2	303	0	6	730	
	4	303	0	6	830	
	4	303	0	6	730	
	5	303	0	6	830	
	5	303	0	6	730	
	2	303	0	7	830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	2	303	0	7	730	
	4	303	0	7	830	
	4	303	0	7	730	
	5	303	0	7	830	
	5	303	0	7	730	
	2	303	0	9	830	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	2	303	0	9	730	
	4	303	0	9	830	
	4	303	0	9	730	
	5	303	0	9	830	
	5	303	0	9	730	
	2	303	1	0	830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	2	303	1	0	730	
	4	303	1	0	830	
	4	303	1	0	730	
	5	303	1	0	830	
	5	303	1	0	730	
07010000000000851, 07020000000000851, 07010110100590851, 07020120100590851	2	303	1	2	830	Расчеты по налогу на имущество организаций
	2	303	1	2	730	
	4	303	1	2	830	
	4	303	1	2	730	
Прочие расчеты с кредиторами						
00000000000000000	3	304	0	1	830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	304	0	1	730	
07010000000000111, 07020000000000111, 07010110100590111, 07020120100590111, 07010110180050111, 07020120182910111, 07030120182910111, 07010110482530111, 07020120482530111, 07010110482530321, 07020120482530321	2	304	0	3	830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	2	304	0	3	730	
	4	304	0	3	830	
	4	304	0	3	730	
	5	304	0	3	830	
	5	304	0	3	730	
07010000000000244, 07020000000000244, 07010110211030244, 07020120211030244, 07010110211040244, 07020120211040244, 07010110180050244, 07020120182910244, 07010110280580244, 070101102S0580244	2	304	0	4	830	Внутриведомственные расчеты
	2	304	0	4	730	
	4	304	0	4	830	
	4	304	0	4	730	
	5	304	0	4	830	
	5	304	0	4	730	
10040110482510313	1	304	0	5	262	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
07010000000000244, 07020000000000244, 07010110211030244, 07020120211030244, 07010110211040244, 07020120211040244, 07010110180050244, 07020120182910244, 07010110280580244, 070101102S0580244	2	304	0	6	830	Расчеты с прочими кредиторами
	2	304	0	6	730	
	4	304	0	6	830	
	4	304	0	6	730	
	5	304	0	6	830	
	5	304	0	6	730	
Раздел 4. Финансовый результат						
Финансовый результат экономического субъекта						
00000000000000120	2	401	1	0	120	Доходы текущего финансового года
00000000000000130	2	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года
	4	401	1	0	130	
00000000000000180	5	401	1	0	180	Доходы текущего финансового года
00000000000000140	2	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года
	4	401	1	0	172	
00000000000000140	2	401	1	0	173	Доходы текущего финансового года

00000000000000140	4	401	1	0	173	Доходы текущего финансового года
07010000000000111, 07020000000000111, 07010110100590111, 07020120100590111, 07010110180050111, 07020120182910111, 07030120182910111, 07010110482530111, 07020120482530111	2	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года
	4	401	2	0	211	
	5	401	2	0	211	
07010000000000112, 07020000000000112, 07010110100590112, 07020120100590112	2	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года
	4	401	2	0	212	
07010000000000119, 07020000000000119, 07010110100590119, 07020120100590119, 07010110180050119, 07020120182910119, 07030120182910119, 07010110482530119, 07020120482530119	2	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года
	4	401	2	0	213	
	5	401	2	0	213	
07010000000000244, 07010000000000851, 07010000000000852, 07010000000000853, 07020000000000244, 07020000000000831, 07020000000000852, 07020000000000853, 07010110100590244, 07010110100590831, 07010110100590851, 07010110100590853, 07020120100590244, 07020120100590831, 07020120100590851, 07020120100590853, 07010110180050244, 07020120182910244, 07030120182910244, 07020120482500244, 07010110211010244, 07010110211030244, 07010110211040244, 07010110280580244, 07010110250580244, 07010110482530321, 07020120211010244, 07020120211030244, 07070140180200244, 07070140150200244, 07070140111180113, 10040110482510313	2	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года
	4	401	2	0	221	
	5	401	2	0	221	
	2	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года
	4	401	2	0	222	
	5	401	2	0	222	
	2	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года
	4	401	2	0	223	
	5	401	2	0	223	
	2	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года
	4	401	2	0	225	
	5	401	2	0	225	
	2	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года
	4	401	2	0	226	
	5	401	2	0	226	
	1	401	2	0	262	Расходы текущего финансового года
	5	401	2	0	262	
	2	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года
	4	401	2	0	271	
	2	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года
	4	401	2	0	272	
	2	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года
	4	401	2	0	290	
	5	401	2	0	290	
00000000000000000	2	401	3	0	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	4	401	3	0	0	
	5	401	3	0	0	
00000000000000000	2	401	5	0	211	Расходы будущих периодов
	4	401	5	0	211	
	5	401	5	0	211	
00000000000000000	2	401	5	0	212	Расходы будущих периодов
	4	401	5	0	212	
00000000000000000	2	401	5	0	213	Расходы будущих периодов
	4	401	5	0	213	
	5	401	5	0	213	
00000000000000000	2	401	5	0	221	Расходы будущих периодов
	4	401	5	0	221	
	5	401	5	0	221	
00000000000000000	2	401	5	0	222	Расходы будущих периодов
	4	401	5	0	222	
	5	401	5	0	222	
00000000000000000	2	401	5	0	223	Расходы будущих периодов
	4	401	5	0	223	
	5	401	5	0	223	
00000000000000000	2	401	5	0	225	Расходы будущих периодов
	4	401	5	0	225	
	5	401	5	0	225	
00000000000000000	2	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
	4	401	5	0	226	
	5	401	5	0	226	
00000000000000000	1	401	5	0	262	Расходы будущих периодов
	5	401	5	0	262	
00000000000000000	2	401	5	0	271	Расходы будущих периодов
	4	401	5	0	271	
00000000000000000	2	401	5	0	272	Расходы будущих периодов
	4	401	5	0	272	
00000000000000000	2	401	5	0	290	Расходы будущих периодов
	4	401	5	0	290	

	5	401	5	0	290	
00000000000000000	2	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов
	4	401	6	0	211	
	5	401	6	0	211	
00000000000000000	2	401	6	0	212	Резервы предстоящих расходов
	4	401	6	0	212	
00000000000000000	2	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов
	4	401	6	0	213	
	5	401	6	0	213	
00000000000000000	2	401	6	0	221	Резервы предстоящих расходов
	4	401	6	0	221	
	5	401	6	0	221	
00000000000000000	2	401	6	0	222	Резервы предстоящих расходов
	4	401	6	0	222	
	5	401	6	0	222	
00000000000000000	2	401	6	0	223	Резервы предстоящих расходов
	4	401	6	0	223	
	5	401	6	0	223	
00000000000000000	2	401	6	0	225	Резервы предстоящих расходов
	4	401	6	0	225	
	5	401	6	0	225	
00000000000000000	2	401	6	0	226	Резервы предстоящих расходов
	4	401	6	0	226	
	5	401	6	0	226	
00000000000000000	1	401	6	0	262	Резервы предстоящих расходов
	5	401	6	0	262	
00000000000000000	2	401	6	0	271	Резервы предстоящих расходов
	4	401	6	0	271	
00000000000000000	2	401	6	0	272	Резервы предстоящих расходов
	4	401	6	0	272	
00000000000000000	2	401	6	0	290	Резервы предстоящих расходов
	4	401	6	0	290	
	5	401	6	0	290	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта						
	1	501	1	3	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	1	501	1	5	262	
	1	501	2	3	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим
	1	501	2	5	262	
	1	501	3	3	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим
	1	501	3	5	262	
	1	501	4	3	262	Лимиты бюджетных обязавтельств второго года, следующего за очередным
	1	501	9	3	262	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы
	2	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
	4	502	1	1	211	
	5	502	1	1	211	
	2	502	1	1	212	
	4	502	1	1	212	
	2	502	1	1	213	
	4	502	1	1	213	
	5	502	1	1	213	
	2	502	1	1	221	
	4	502	1	1	221	
	5	502	1	1	221	
	2	502	1	1	223	
	4	502	1	1	223	
	5	502	1	1	223	
	2	502	1	1	225	
	4	502	1	1	225	
	5	502	1	1	225	
	2	502	1	1	226	
	4	502	1	1	226	
	5	502	1	1	226	
	1	502	1	1	262	
	2	502	1	1	262	
	4	502	1	1	262	
	5	502	1	1	262	
	2	502	1	1	290	
	4	502	1	1	290	
	5	502	1	1	290	
	2	502	1	1	310	
	4	502	1	1	310	
	5	502	1	1	310	
	2	502	1	1	340	
	4	502	1	1	340	
	5	502	1	1	340	
	2	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	4	502	1	2	211	
	5	502	1	2	211	
	2	502	1	2	212	
	4	502	1	2	212	
	2	502	1	2	213	
	4	502	1	2	213	
	5	502	1	2	213	
	2	502	1	2	221	
	4	502	1	2	221	
	5	502	1	2	221	
	2	502	1	2	223	
	4	502	1	2	223	
	5	502	1	2	223	
	2	502	1	2	225	
	4	502	1	2	225	
	5	502	1	2	225	
	2	502	1	2	226	
	4	502	1	2	226	
	5	502	1	2	226	
	1	502	1	2	262	

2	502	1	2	262	
4	502	1	2	262	
5	502	1	2	262	
2	502	1	2	290	
4	502	1	2	290	
5	502	1	2	290	
2	502	1	2	310	
4	502	1	2	310	
5	502	1	2	310	
2	502	1	2	340	
4	502	1	2	340	
5	502	1	2	340	
2	502	1	7	211	
4	502	1	7	211	
5	502	1	7	211	
2	502	1	7	212	
4	502	1	7	212	
2	502	1	7	213	
4	502	1	7	213	
5	502	1	7	213	
2	502	1	7	221	
4	502	1	7	221	
5	502	1	7	221	
2	502	1	7	223	
4	502	1	7	223	
5	502	1	7	223	
2	502	1	7	225	
4	502	1	7	225	
5	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
2	502	1	7	226	
4	502	1	7	226	
5	502	1	7	226	
1	502	1	7	262	
2	502	1	7	262	
4	502	1	7	262	
5	502	1	7	262	
2	502	1	7	290	
4	502	1	7	290	
5	502	1	7	290	
2	502	1	7	310	
4	502	1	7	310	
5	502	1	7	310	
2	502	1	7	340	
4	502	1	7	340	
5	502	1	7	340	
2	502	1	9	211	
4	502	1	9	211	
5	502	1	9	211	
2	502	1	9	212	
4	502	1	9	212	
2	502	1	9	213	
4	502	1	9	213	
5	502	1	9	213	
2	502	1	9	221	
4	502	1	9	221	
5	502	1	9	221	
2	502	1	9	223	
4	502	1	9	223	
5	502	1	9	223	
2	502	1	9	225	
4	502	1	9	225	
5	502	1	9	225	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
2	502	1	9	226	
4	502	1	9	226	
5	502	1	9	226	
1	502	1	9	262	
2	502	1	9	262	
4	502	1	9	262	
5	502	1	9	262	
2	502	1	9	290	
4	502	1	9	290	
5	502	1	9	290	
2	502	1	9	310	
4	502	1	9	310	
5	502	1	9	310	
2	502	1	9	340	
4	502	1	9	340	
5	502	1	9	340	
2	502	2	1	211	
4	502	2	1	211	
5	502	2	1	211	
2	502	2	1	212	
4	502	2	1	212	
2	502	2	1	213	
4	502	2	1	213	
5	502	2	1	213	
2	502	2	1	221	
4	502	2	1	221	
5	502	2	1	221	
2	502	2	1	223	
4	502	2	1	223	
5	502	2	1	223	
2	502	2	1	225	
4	502	2	1	225	
5	502	2	1	225	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2	502	2	1	226	

4	502	2	1	226	
5	502	2	1	226	
1	502	2	1	262	
2	502	2	1	262	
4	502	2	1	262	
5	502	2	1	262	
2	502	2	1	290	
4	502	2	1	290	
5	502	2	1	290	
2	502	2	1	310	
4	502	2	1	310	
5	502	2	1	310	
2	502	2	1	340	
4	502	2	1	340	
5	502	2	1	340	
2	502	2	2	211	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
4	502	2	2	211	
5	502	2	2	211	
2	502	2	2	212	
4	502	2	2	212	
2	502	2	2	213	
4	502	2	2	213	
5	502	2	2	213	
2	502	2	2	221	
4	502	2	2	221	
5	502	2	2	221	
2	502	2	2	223	
4	502	2	2	223	
5	502	2	2	223	
2	502	2	2	225	
4	502	2	2	225	
5	502	2	2	225	
2	502	2	2	226	
4	502	2	2	226	
5	502	2	2	226	
1	502	2	2	262	
2	502	2	2	262	
4	502	2	2	262	
5	502	2	2	262	
2	502	2	2	290	
4	502	2	2	290	
5	502	2	2	290	
2	502	2	2	310	
4	502	2	2	310	
5	502	2	2	310	
2	502	2	2	340	
4	502	2	2	340	
5	502	2	2	340	
2	502	3	1	211	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
4	502	3	1	211	
5	502	3	1	211	
2	502	3	1	212	
4	502	3	1	212	
2	502	3	1	213	
4	502	3	1	213	
5	502	3	1	213	
2	502	3	1	221	
4	502	3	1	221	
5	502	3	1	221	
2	502	3	1	223	
4	502	3	1	223	
5	502	3	1	223	
2	502	3	1	225	
4	502	3	1	225	
5	502	3	1	225	
2	502	3	1	226	
4	502	3	1	226	
5	502	3	1	226	
1	502	3	1	262	
2	502	3	1	262	
4	502	3	1	262	
5	502	3	1	262	
2	502	3	1	290	
4	502	3	1	290	
5	502	3	1	290	
2	502	3	1	310	
4	502	3	1	310	
5	502	3	1	310	
2	502	3	1	340	
4	502	3	1	340	
5	502	3	1	340	
2	502	3	2	211	
4	502	3	2	211	
5	502	3	2	211	
2	502	3	2	212	
4	502	3	2	212	
2	502	3	2	213	
4	502	3	2	213	
5	502	3	2	213	
2	502	3	2	221	
4	502	3	2	221	
5	502	3	2	221	
2	502	3	2	223	
4	502	3	2	223	
5	502	3	2	223	
2	502	3	2	225	

4	502	3	2	225	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
5	502	3	2	225	
2	502	3	2	226	
4	502	3	2	226	
5	502	3	2	226	
1	502	3	2	262	
2	502	3	2	262	
4	502	3	2	262	
5	502	3	2	262	
2	502	3	2	290	
4	502	3	2	290	
5	502	3	2	290	
2	502	3	2	310	
4	502	3	2	310	
5	502	3	2	310	
2	502	3	2	340	
4	502	3	2	340	
5	502	3	2	340	
2	502	4	2	211	
4	502	4	2	211	
5	502	4	2	211	
2	502	4	2	212	
4	502	4	2	212	
2	502	4	2	213	
4	502	4	2	213	
5	502	4	2	213	
2	502	4	2	221	
4	502	4	2	221	
5	502	4	2	221	
2	502	4	2	223	
4	502	4	2	223	
5	502	4	2	223	
2	502	4	2	225	
4	502	4	2	225	
5	502	4	2	225	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
2	502	4	2	226	
4	502	4	2	226	
5	502	4	2	226	
1	502	4	2	262	
2	502	4	2	262	
4	502	4	2	262	
5	502	4	2	262	
2	502	4	2	290	
4	502	4	2	290	
5	502	4	2	290	
2	502	4	2	310	
4	502	4	2	310	
5	502	4	2	310	
2	502	4	2	340	
4	502	4	2	340	
5	502	4	2	340	
2	502	9	9	211	
4	502	9	9	211	
5	502	9	9	211	
2	502	9	9	212	
4	502	9	9	212	
2	502	9	9	213	
4	502	9	9	213	
5	502	9	9	213	
2	502	9	9	221	
4	502	9	9	221	
5	502	9	9	221	
2	502	9	9	223	
4	502	9	9	223	
5	502	9	9	223	
2	502	9	9	225	
4	502	9	9	225	
5	502	9	9	225	Отложенные обязательства за пределами планового периода
2	502	9	9	226	
4	502	9	9	226	
5	502	9	9	226	
1	502	9	9	262	
2	502	9	9	262	
4	502	9	9	262	
5	502	9	9	262	
2	502	9	9	290	
4	502	9	9	290	
5	502	9	9	290	
2	502	9	9	310	
4	502	9	9	310	
5	502	9	9	310	
2	502	9	9	340	
4	502	9	9	340	
5	502	9	9	340	
1	503	1	3	262	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
2	504	1	1	211	
4	504	1	1	211	
5	504	1	1	211	
2	504	1	1	212	
4	504	1	1	212	
2	504	1	1	213	
4	504	1	1	213	
5	504	1	1	213	
2	504	1	1	221	
4	504	1	1	221	

5	504	1	1	221	
2	504	1	1	223	
4	504	1	1	223	
5	504	1	1	223	
2	504	1	1	225	
4	504	1	1	225	
5	504	1	1	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
2	504	1	1	226	
4	504	1	1	226	
5	504	1	1	226	
1	504	1	1	262	
2	504	1	1	262	
4	504	1	1	262	
5	504	1	1	262	
2	504	1	1	290	
4	504	1	1	290	
5	504	1	1	290	
2	504	1	1	310	
4	504	1	1	310	
5	504	1	1	310	
2	504	1	1	340	
4	504	1	1	340	
5	504	1	1	340	
2	504	1	2	211	
4	504	1	2	211	
5	504	1	2	211	
2	504	1	2	212	
4	504	1	2	212	
2	504	1	2	213	
4	504	1	2	213	
5	504	1	2	213	
2	504	1	2	221	
4	504	1	2	221	
5	504	1	2	221	
2	504	1	2	223	
4	504	1	2	223	
5	504	1	2	223	
2	504	1	2	225	
4	504	1	2	225	
5	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
2	504	1	2	226	
4	504	1	2	226	
5	504	1	2	226	
1	504	1	2	262	
2	504	1	2	262	
4	504	1	2	262	
5	504	1	2	262	
2	504	1	2	290	
4	504	1	2	290	
5	504	1	2	290	
2	504	1	2	310	
4	504	1	2	310	
5	504	1	2	310	
2	504	1	2	340	
4	504	1	2	340	
5	504	1	2	340	
2	504	2	1	211	
4	504	2	1	211	
5	504	2	1	211	
2	504	2	1	212	
4	504	2	1	212	
2	504	2	1	213	
4	504	2	1	213	
5	504	2	1	213	
2	504	2	1	221	
4	504	2	1	221	
5	504	2	1	221	
2	504	2	1	223	
4	504	2	1	223	
5	504	2	1	223	
2	504	2	1	225	
4	504	2	1	225	
5	504	2	1	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
2	504	2	1	226	
4	504	2	1	226	
5	504	2	1	226	
1	504	2	1	262	
2	504	2	1	262	
4	504	2	1	262	
5	504	2	1	262	
2	504	2	1	290	
4	504	2	1	290	
5	504	2	1	290	
2	504	2	1	310	
4	504	2	1	310	
5	504	2	1	310	
2	504	2	1	340	
4	504	2	1	340	
5	504	2	1	340	
2	504	2	2	211	
4	504	2	2	211	
5	504	2	2	211	
2	504	2	2	212	
4	504	2	2	212	
2	504	2	2	213	
4	504	2	2	213	

5	504	2	2	213	
2	504	2	2	221	
4	504	2	2	221	
5	504	2	2	221	
2	504	2	2	223	
4	504	2	2	223	
5	504	2	2	223	
2	504	2	2	225	
4	504	2	2	225	
5	504	2	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
2	504	2	2	226	
4	504	2	2	226	
5	504	2	2	226	
1	504	2	2	262	
2	504	2	2	262	
4	504	2	2	262	
5	504	2	2	262	
2	504	2	2	290	
4	504	2	2	290	
5	504	2	2	290	
2	504	2	2	310	
4	504	2	2	310	
5	504	2	2	310	
2	504	2	2	340	
4	504	2	2	340	
5	504	2	2	340	
2	504	3	1	211	
4	504	3	1	211	
5	504	3	1	211	
2	504	3	1	212	
4	504	3	1	212	
2	504	3	1	213	
4	504	3	1	213	
5	504	3	1	213	
2	504	3	1	221	
4	504	3	1	221	
5	504	3	1	221	
2	504	3	1	223	
4	504	3	1	223	
5	504	3	1	223	
2	504	3	1	225	
4	504	3	1	225	
5	504	3	1	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
2	504	3	1	226	
4	504	3	1	226	
5	504	3	1	226	
1	504	3	1	262	
2	504	3	1	262	
4	504	3	1	262	
5	504	3	1	262	
2	504	3	1	290	
4	504	3	1	290	
5	504	3	1	290	
2	504	3	1	310	
4	504	3	1	310	
5	504	3	1	310	
2	504	3	1	340	
4	504	3	1	340	
5	504	3	1	340	
2	504	3	2	211	
4	504	3	2	211	
5	504	3	2	211	
2	504	3	2	212	
4	504	3	2	212	
2	504	3	2	213	
4	504	3	2	213	
5	504	3	2	213	
2	504	3	2	221	
4	504	3	2	221	
5	504	3	2	221	
2	504	3	2	223	
4	504	3	2	223	
5	504	3	2	223	
2	504	3	2	225	
4	504	3	2	225	
5	504	3	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
2	504	3	2	226	
4	504	3	2	226	
5	504	3	2	226	
1	504	3	2	262	
2	504	3	2	262	
4	504	3	2	262	
5	504	3	2	262	
2	504	3	2	290	
4	504	3	2	290	
5	504	3	2	290	
2	504	3	2	310	
4	504	3	2	310	
5	504	3	2	310	
2	504	3	2	340	
4	504	3	2	340	
5	504	3	2	340	
2	504	4	1	211	
4	504	4	1	211	
5	504	4	1	211	
2	504	4	1	212	

		4	504	4	1	212
		2	504	4	1	213
		4	504	4	1	213
		5	504	4	1	213
		2	504	4	1	221
		4	504	4	1	221
		5	504	4	1	221
		2	504	4	1	223
		4	504	4	1	223
		5	504	4	1	223
		2	504	4	1	225
		4	504	4	1	225
		5	504	4	1	225
		2	504	4	1	226
		4	504	4	1	226
07010000000000111,		5	504	4	1	226
07020000000000111,		1	504	4	1	262
07010110100590111,		2	504	4	1	262
07020120100590111,		4	504	4	1	262
07010110180050111,		5	504	4	1	262
07020120182910111,		2	504	4	1	290
07030120182910111,		4	504	4	1	290
07010110482530111,		5	504	4	1	290
07020120482530111,		2	504	4	1	310
07010000000000112,		4	504	4	1	310
07020000000000112,		5	504	4	1	310
07010110100590112,		2	504	4	1	340
07020120100590112,		4	504	4	1	340
07010000000000119,		5	504	4	1	340
07020000000000119,		2	504	4	2	211
07010110100590119,		4	504	4	2	211
07020120100590119,		5	504	4	2	211
07010110180050119,		2	504	4	2	212
07020120182910119,		4	504	4	2	212
07030120182910119,		2	504	4	2	213
07010110482530119,		4	504	4	2	213
07020120482530119,		5	504	4	2	213
07010000000000244,		2	504	4	2	221
07010000000000851,		4	504	4	2	221
07010000000000852,		5	504	4	2	221
07010000000000853,		2	504	4	2	223
07020000000000244,		4	504	4	2	223
07020000000000831,		5	504	4	2	223
07020000000000852,		2	504	4	2	225
07020000000000853,		4	504	4	2	225
07010110100590244,		5	504	4	2	225
07010110100590831,		2	504	4	2	226
07010110100590851,		4	504	4	2	226
07010110100590853,		5	504	4	2	226
07020120100590244,		1	504	4	2	262
07020120100590831,		2	504	4	2	262
07020120100590851,		4	504	4	2	262
07020120100590853,		5	504	4	2	262
07010110180050244,		2	504	4	2	290
07020120182910244,		4	504	4	2	290
07030120182910244,		5	504	4	2	290
07020120482500244,		2	504	4	2	310
07010110211010244,		4	504	4	2	310
07010110211030244,		5	504	4	2	310
07010110211040244,		2	504	4	2	340
07010110280580244,		4	504	4	2	340
070101102S0580244,		5	504	4	2	340
07010110482530321,		2	504	9	1	211
07020120211010244,		4	504	9	1	211
07020120211030244,		5	504	9	1	211
07070140180200244,		2	504	9	1	212
070701401S0200244,		4	504	9	1	212
07070140111180113,		2	504	9	1	213
10040110482510313		4	504	9	1	213
		5	504	9	1	213
		2	504	9	1	221
		4	504	9	1	221
		5	504	9	1	221
		2	504	9	1	223
		4	504	9	1	223
		5	504	9	1	223
		2	504	9	1	225
		4	504	9	1	225
		5	504	9	1	225
		2	504	9	1	226
		4	504	9	1	226
		5	504	9	1	226
		1	504	9	1	262
		2	504	9	1	262
		4	504	9	1	262
		5	504	9	1	262
		2	504	9	1	290
		4	504	9	1	290
		5	504	9	1	290
		2	504	9	1	310
		4	504	9	1	310
		5	504	9	1	310
		2	504	9	1	340
		4	504	9	1	340
		5	504	9	1	340
		2	504	9	2	211

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

4	504	9	2	211	
5	504	9	2	211	
2	504	9	2	212	
4	504	9	2	212	
2	504	9	2	213	
4	504	9	2	213	
5	504	9	2	213	
2	504	9	2	221	
4	504	9	2	221	
5	504	9	2	221	
2	504	9	2	223	
4	504	9	2	223	
5	504	9	2	223	
2	504	9	2	225	
4	504	9	2	225	
5	504	9	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
2	504	9	2	226	
4	504	9	2	226	
5	504	9	2	226	
1	504	9	2	262	
2	504	9	2	262	
4	504	9	2	262	
5	504	9	2	262	
2	504	9	2	290	
4	504	9	2	290	
5	504	9	2	290	
2	504	9	2	310	
4	504	9	2	310	
5	504	9	2	310	
2	504	9	2	340	
4	504	9	2	340	
5	504	9	2	340	
2	506	1	0	211	
4	506	1	0	211	
5	506	1	0	211	
2	506	1	0	212	
4	506	1	0	212	
2	506	1	0	213	
4	506	1	0	213	
5	506	1	0	213	
2	506	1	0	221	
4	506	1	0	221	
5	506	1	0	221	
2	506	1	0	223	
4	506	1	0	223	
5	506	1	0	223	
2	506	1	0	225	
4	506	1	0	225	
5	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
2	506	1	0	226	
4	506	1	0	226	
5	506	1	0	226	
1	506	1	0	262	
2	506	1	0	262	
4	506	1	0	262	
5	506	1	0	262	
2	506	1	0	290	
4	506	1	0	290	
5	506	1	0	290	
2	506	1	0	310	
4	506	1	0	310	
5	506	1	0	310	
2	506	1	0	340	
4	506	1	0	340	
5	506	1	0	340	
2	506	2	0	211	
4	506	2	0	211	
5	506	2	0	211	
2	506	2	0	212	
4	506	2	0	212	
2	506	2	0	213	
4	506	2	0	213	
5	506	2	0	213	
2	506	2	0	221	
4	506	2	0	221	
5	506	2	0	221	
2	506	2	0	223	
4	506	2	0	223	
5	506	2	0	223	
2	506	2	0	225	
4	506	2	0	225	
5	506	2	0	225	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
2	506	2	0	226	
4	506	2	0	226	
5	506	2	0	226	
1	506	2	0	262	
2	506	2	0	262	
4	506	2	0	262	
5	506	2	0	262	
2	506	2	0	290	
4	506	2	0	290	
5	506	2	0	290	
2	506	2	0	310	
4	506	2	0	310	
5	506	2	0	310	
2	506	2	0	340	

4	506	2	0	340	
5	506	2	0	340	
2	506	3	0	211	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
4	506	3	0	211	
5	506	3	0	211	
2	506	3	0	212	
4	506	3	0	212	
2	506	3	0	213	
4	506	3	0	213	
5	506	3	0	213	
2	506	3	0	221	
4	506	3	0	221	
5	506	3	0	221	
2	506	3	0	223	
4	506	3	0	223	
5	506	3	0	223	
2	506	3	0	225	
4	506	3	0	225	
5	506	3	0	225	
2	506	3	0	226	
4	506	3	0	226	
5	506	3	0	226	
1	506	3	0	262	
2	506	3	0	262	
4	506	3	0	262	
5	506	3	0	262	
2	506	3	0	290	
4	506	3	0	290	
5	506	3	0	290	
2	506	3	0	310	
4	506	3	0	310	
5	506	3	0	310	
2	506	3	0	340	
4	506	3	0	340	
5	506	3	0	340	
2	506	4	0	211	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
4	506	4	0	211	
5	506	4	0	211	
2	506	4	0	212	
4	506	4	0	212	
2	506	4	0	213	
4	506	4	0	213	
5	506	4	0	213	
2	506	4	0	221	
4	506	4	0	221	
5	506	4	0	221	
2	506	4	0	223	
4	506	4	0	223	
5	506	4	0	223	
2	506	4	0	225	
4	506	4	0	225	
5	506	4	0	225	
2	506	4	0	226	
4	506	4	0	226	
5	506	4	0	226	
1	506	4	0	262	
2	506	4	0	262	
4	506	4	0	262	
5	506	4	0	262	
2	506	4	0	290	
4	506	4	0	290	
5	506	4	0	290	
2	506	4	0	310	
4	506	4	0	310	
5	506	4	0	310	
2	506	4	0	340	
4	506	4	0	340	
5	506	4	0	340	
2	506	9	0	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	506	9	0	211	
5	506	9	0	211	
2	506	9	0	212	
4	506	9	0	212	
2	506	9	0	213	
4	506	9	0	213	
5	506	9	0	213	
2	506	9	0	221	
4	506	9	0	221	
5	506	9	0	221	
2	506	9	0	223	
4	506	9	0	223	
5	506	9	0	223	
2	506	9	0	225	
4	506	9	0	225	
5	506	9	0	225	
2	506	9	0	226	
4	506	9	0	226	
5	506	9	0	226	
1	506	9	0	262	
2	506	9	0	262	
4	506	9	0	262	
5	506	9	0	262	
2	506	9	0	290	
4	506	9	0	290	
5	506	9	0	290	
2	506	9	0	310	

4	506	9	0	310	
5	506	9	0	310	
2	506	9	0	340	
4	506	9	0	340	
5	506	9	0	340	
2	507	1	0	211	
4	507	1	0	211	
5	507	1	0	211	
2	507	1	0	212	
4	507	1	0	212	
2	507	1	0	213	
4	507	1	0	213	
5	507	1	0	213	
2	507	1	0	221	
4	507	1	0	221	
5	507	1	0	221	
2	507	1	0	223	
4	507	1	0	223	
5	507	1	0	223	
2	507	1	0	225	
4	507	1	0	225	
5	507	1	0	225	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
2	507	1	0	226	
4	507	1	0	226	
5	507	1	0	226	
1	507	1	0	262	
2	507	1	0	262	
4	507	1	0	262	
5	507	1	0	262	
2	507	1	0	290	
4	507	1	0	290	
5	507	1	0	290	
2	507	1	0	310	
4	507	1	0	310	
5	507	1	0	310	
2	507	1	0	340	
4	507	1	0	340	
5	507	1	0	340	
2	507	2	0	211	
4	507	2	0	211	
5	507	2	0	211	
2	507	2	0	212	
4	507	2	0	212	
2	507	2	0	213	
4	507	2	0	213	
5	507	2	0	213	
2	507	2	0	221	
4	507	2	0	221	
5	507	2	0	221	
2	507	2	0	223	
4	507	2	0	223	
5	507	2	0	223	
2	507	2	0	225	
4	507	2	0	225	
5	507	2	0	225	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
2	507	2	0	226	
4	507	2	0	226	
5	507	2	0	226	
1	507	2	0	262	
2	507	2	0	262	
4	507	2	0	262	
5	507	2	0	262	
2	507	2	0	290	
4	507	2	0	290	
5	507	2	0	290	
2	507	2	0	310	
4	507	2	0	310	
5	507	2	0	310	
2	507	2	0	340	
4	507	2	0	340	
5	507	2	0	340	
2	507	3	0	211	
4	507	3	0	211	
5	507	3	0	211	
2	507	3	0	212	
4	507	3	0	212	
2	507	3	0	213	
4	507	3	0	213	
5	507	3	0	213	
2	507	3	0	221	
4	507	3	0	221	
5	507	3	0	221	
2	507	3	0	223	
4	507	3	0	223	
5	507	3	0	223	
2	507	3	0	225	
4	507	3	0	225	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
5	507	3	0	225	
2	507	3	0	226	
4	507	3	0	226	
5	507	3	0	226	
1	507	3	0	262	
2	507	3	0	262	
4	507	3	0	262	
5	507	3	0	262	
2	507	3	0	290	

4	507	3	0	290	
5	507	3	0	290	
2	507	3	0	310	
4	507	3	0	310	
5	507	3	0	310	
2	507	3	0	340	
4	507	3	0	340	
5	507	3	0	340	
2	507	4	0	211	
4	507	4	0	211	
5	507	4	0	211	
2	507	4	0	212	
4	507	4	0	212	
2	507	4	0	213	
4	507	4	0	213	
5	507	4	0	213	
2	507	4	0	221	
4	507	4	0	221	
5	507	4	0	221	
2	507	4	0	223	
4	507	4	0	223	
5	507	4	0	223	
2	507	4	0	225	
4	507	4	0	225	
5	507	4	0	225	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
2	507	4	0	226	
4	507	4	0	226	
5	507	4	0	226	
1	507	4	0	262	
2	507	4	0	262	
4	507	4	0	262	
5	507	4	0	262	
2	507	4	0	290	
4	507	4	0	290	
5	507	4	0	290	
2	507	4	0	310	
4	507	4	0	310	
5	507	4	0	310	
2	507	4	0	340	
4	507	4	0	340	
5	507	4	0	340	
2	507	9	0	211	
4	507	9	0	211	
5	507	9	0	211	
2	507	9	0	212	
4	507	9	0	212	
2	507	9	0	213	
4	507	9	0	213	
5	507	9	0	213	
2	507	9	0	221	
4	507	9	0	221	
5	507	9	0	221	
2	507	9	0	223	
4	507	9	0	223	
5	507	9	0	223	
2	507	9	0	225	
4	507	9	0	225	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
5	507	9	0	225	
2	507	9	0	226	
4	507	9	0	226	
5	507	9	0	226	
1	507	9	0	262	
2	507	9	0	262	
4	507	9	0	262	
5	507	9	0	262	
2	507	9	0	290	
4	507	9	0	290	
5	507	9	0	290	
2	507	9	0	310	
4	507	9	0	310	
5	507	9	0	310	
2	507	9	0	340	
4	507	9	0	340	
5	507	9	0	340	
2	508	1	0	211	
4	508	1	0	211	
5	508	1	0	211	
2	508	1	0	212	
4	508	1	0	212	
2	508	1	0	213	
4	508	1	0	213	
5	508	1	0	213	
2	508	1	0	221	
4	508	1	0	221	
5	508	1	0	221	
2	508	1	0	223	
4	508	1	0	223	
5	508	1	0	223	
2	508	1	0	225	
4	508	1	0	225	
5	508	1	0	225	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	508	1	0	226	
4	508	1	0	226	
5	508	1	0	226	
1	508	1	0	262	
2	508	1	0	262	

4	508	1	0	262	
5	508	1	0	262	
2	508	1	0	290	
4	508	1	0	290	
5	508	1	0	290	
2	508	1	0	310	
4	508	1	0	310	
5	508	1	0	310	
2	508	1	0	340	
4	508	1	0	340	
5	508	1	0	340	
2	508	2	0	211	
4	508	2	0	211	
5	508	2	0	211	
2	508	2	0	212	
4	508	2	0	212	
2	508	2	0	213	
4	508	2	0	213	
5	508	2	0	213	
2	508	2	0	221	
4	508	2	0	221	
5	508	2	0	221	
2	508	2	0	223	
4	508	2	0	223	
5	508	2	0	223	
2	508	2	0	225	
4	508	2	0	225	
5	508	2	0	225	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
2	508	2	0	226	
4	508	2	0	226	
5	508	2	0	226	
1	508	2	0	262	
2	508	2	0	262	
4	508	2	0	262	
5	508	2	0	262	
2	508	2	0	290	
4	508	2	0	290	
5	508	2	0	290	
2	508	2	0	310	
4	508	2	0	310	
5	508	2	0	310	
2	508	2	0	340	
4	508	2	0	340	
5	508	2	0	340	
2	508	3	0	211	
4	508	3	0	211	
5	508	3	0	211	
2	508	3	0	212	
4	508	3	0	212	
2	508	3	0	213	
4	508	3	0	213	
5	508	3	0	213	
2	508	3	0	221	
4	508	3	0	221	
5	508	3	0	221	
2	508	3	0	223	
4	508	3	0	223	
5	508	3	0	223	
2	508	3	0	225	
4	508	3	0	225	
5	508	3	0	225	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
2	508	3	0	226	
4	508	3	0	226	
5	508	3	0	226	
1	508	3	0	262	
2	508	3	0	262	
4	508	3	0	262	
5	508	3	0	262	
2	508	3	0	290	
4	508	3	0	290	
5	508	3	0	290	
2	508	3	0	310	
4	508	3	0	310	
5	508	3	0	310	
2	508	3	0	340	
4	508	3	0	340	
5	508	3	0	340	
2	508	4	0	211	
4	508	4	0	211	
5	508	4	0	211	
2	508	4	0	212	
4	508	4	0	212	
2	508	4	0	213	
4	508	4	0	213	
5	508	4	0	213	
2	508	4	0	221	
4	508	4	0	221	
5	508	4	0	221	
2	508	4	0	223	
4	508	4	0	223	
5	508	4	0	223	
2	508	4	0	225	
4	508	4	0	225	
5	508	4	0	225	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
2	508	4	0	226	
4	508	4	0	226	

	5	508	4	0	226	
	1	508	4	0	262	
	2	508	4	0	262	
	4	508	4	0	262	
	5	508	4	0	262	
	2	508	4	0	290	
	4	508	4	0	290	
	5	508	4	0	290	
	2	508	4	0	310	
	4	508	4	0	310	
	5	508	4	0	310	
	2	508	4	0	340	
	4	508	4	0	340	
	5	508	4	0	340	
	2	508	9	0	211	
	4	508	9	0	211	
	5	508	9	0	211	
	2	508	9	0	212	
	4	508	9	0	212	
	2	508	9	0	213	
	4	508	9	0	213	
	5	508	9	0	213	
	2	508	9	0	221	
	4	508	9	0	221	
	5	508	9	0	221	
	2	508	9	0	223	
	4	508	9	0	223	
	5	508	9	0	223	
	2	508	9	0	225	
	4	508	9	0	225	
	5	508	9	0	225	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
	2	508	9	0	226	
	4	508	9	0	226	
	5	508	9	0	226	
	1	508	9	0	262	
	2	508	9	0	262	
	4	508	9	0	262	
	5	508	9	0	262	
	2	508	9	0	290	
	4	508	9	0	290	
	5	508	9	0	290	
	2	508	9	0	310	
	4	508	9	0	310	
	5	508	9	0	310	
	2	508	9	0	340	
	4	508	9	0	340	
	5	508	9	0	340	

Забалансовые счета

01. Имущество, полученное в пользование

01.11 Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12 Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21 Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22 Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31 Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32 Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

02. Материальные ценности, принятые на хранение

02.1 ОС, принятые на ответственное хранение
02.2 МЗ, принятые на ответственное хранение

03. Бланки строгой отчетности

03.1 Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)

04. Задолженность неплатежеспособных дебиторов

05. Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению

05.1 ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2 МЗ, оплаченные по централизованному снабжению

07. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

07.1 (Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения

08. Путевки неоплаченные

09. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

10. Обеспечение исполнения обязательств

14. Расчетные документы, ожидающие исполнения

отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения

16. Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок

17. Поступления денежных средств

17.01 Поступление денежных средств
17.34 Поступления денежных средств в кассу учреждения

18. Выбытия денежных средств

18.01 Выбытия денежных средств
18.34 Выбытия денежных средств из кассы учреждения

19. Невыясненные поступления бюджета прошлых лет

20. Задолженность, невостребованная кредиторами

21. Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации

21.23 Сооружения - особо ценное движимое имущество
21.24 Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.26 Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28 Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.33 Сооружения - иное движимое имущество
21.34 Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36 Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество

22. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

22.1 ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2 МЗ, полученные по централизованному снабжению

23. Периодические издания для пользования

25. Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду

26. Имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование

27. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения
2. Понятие внутреннего финансового контроля
3. Организация внутреннего финансового контроля
4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю
5. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции № 157н, Инструкции № 191н и Инструкции № 33н, иных законодательных и нормативно-правовых актов, а также в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, 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 ее 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 – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключения возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. 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 и добросовестность 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 или 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, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля. Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика,

положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- 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, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются

должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т. ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица;

4.6. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы. Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они

представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий. По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в МБОУ «ЦО № 21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в МБОУ «ЦО № 21».

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Организацией доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Организации в порядке, установленном главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером Организации или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем и главным (старшим) бухгалтером Организации, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договорах и т.п.), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей на оборотной стороне доверенности может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей

2.8. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

2.9. Журнал учета выданных доверенностей должен храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

2.10. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.
2.11. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более 10 дней.
2.12. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.
2.13. Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в бухгалтерию Организации документы о выполнении поручений и о сдаче на склад (кладовую) или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.
2.14. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Организацию на следующий день после истечения срока их действия.
2.15. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.
2.16. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.
3.2. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.
3.3. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности предприятиями (организациями) не производится в случаях:
3.3.1. предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
3.3.2. предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
3.3.3. непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, указанного в доверенности;
3.3.4. окончания срока, на который выдана доверенность;

3.3.5. получения сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
3.3.6. прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
3.3.7. признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением настоящего Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи и использования доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое руководителем Организации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.
5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Организации по согласованию с _____.

Приложение № 5 к Учетной политике МБОУ «ЦО № 21»

Приложение № 1 к Положению о порядке выдачи доверенностей

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5

Поставщик	Номер и дата договора и иных сделок	Номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения
6	7	8

- -

линия отреза

Доверенность № _____

Дата выдачи “____”_____ 20___г.
Доверенность действительна по “____”_____ 20___г.

_____

наименование предприятия и его адрес

Доверенность выдана _____ (должность и ФИО)
Паспорт серия _____ №_____
Кем выдан _____
Дата выдачи "____"_____ _____г.
На получение от _____

наименование поставщика

материальных ценностей по _____

номер и дата документа

Оборотная сторона

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

№	Материальные ценности	Ед. измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

Руководитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 5 к Учетной политике МБОУ «ЦО № 21»

Приложение № 2 к Положению о порядке выдачи доверенностей

Доверенность № _____

Дата выдачи "___" _____20__г.

Доверенность действительна по "___" _____20__г.

_____

наименование предприятия и его адрес

Доверенность выдана

_____

должность и Ф.И.О.

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи "___" _____г.

На получение от

_____

наименование поставщика

Материальных ценностей по

_____

наименование, номер и дата документа

Оборотная сторона

Перечень материальных ценностей,

подлежащих получению

№	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

М.П. _____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 3 к Положению о порядке выдачи доверенностей

Приложение №3

ЖУРНАЛ
учета выданных доверенностей

№ доверенности	Дата выдачи	Срок действия	На кого выдана доверенность (должность и фамилия)	Наименование поставщика	Номер и дата договора и иных сделок	Подпись лица, получившего доверенность	Отметки о выполнении поручений по доверенности
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6 к Учетной политике МБОУ "ЦО № 21"

Ведомость начисленной амортизации

Параметры: Начало периода:
Конец периода:
Счет ОС:

ИФО									Балансовая стоимость на конец периода	Начислено амортизации за период	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Остаточная стоимость
Цена													
Счет учета НФА													
№ п/п	ОС	Инвентарный номер	ОКОФ	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Норма износа	Дата принятия к учету	Процент износа					

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

1. Бордашова Анжелика Владиславовна – директор МБОУ «ЦО № 21»

Приложение № 9 к Учетной политике МБОУ "ЦО № 21"

Журналы операций	
№ журнала	Наименование журнала
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
99	Журнал по забалансовым счетам

Положение
о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о расчетах с подотчетными лицами в МБОУ «ЦО № 21» (далее - Положение, организация) устанавливает единый порядок выдачи наличных денежных средств из кассы организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения уполномоченных лиц организации по работе с денежной наличностью и работников (лиц, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера), получающих наличные денежные средства под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации (далее - подотчетные лица).

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем организации из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы организации под отчет производится на следующие цели: покупку материальных запасов, оплату периодических медицинских осмотров.

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

2.3. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному согласно письменному заявлению подотчетного лица.

Заявление подотчетного лица составляется в произвольной форме и должно содержать запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

2.4. Работники, получившие денежные средства под отчет, обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который они выданы, или со дня выхода на работу, предъявить лицу ответственному за расчеты с подотчетными лицами авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

2.5. В авансовом отчете работник, получивший денежные средства под отчет, должен отразить все произведенные расходы.

2.6. Проверка авансового отчета лицом ответственным за расчеты с подотчетными лицами, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течении 60 календарных дней.

2.7. При получении авансового отчета лицом ответственным за расчеты с подотчетными лицами проверяется целевое расходование средств, наличие

оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.

2.8. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем организации и принимается к учету.

2.9. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке.

2.10. Перерасход по авансовому отчету перечисляется подотчетному лицу на пластиковую карту.

2.11. На основании данных утвержденного авансового отчета производится списание подотчетных денежных сумм.

3. Порядок действий кассира при приеме и выдаче денежных средств под отчет

3.1. При получении расходного кассового ордера 0310002 кассир проверяет:

- наличие подписи – руководителя и ее соответствие образцу;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002.

3.2. Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность.

3.3. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 или в доверенности.

3.4. При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность.

3.5. В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее заверенные копии. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002. Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

3.6. При выдаче наличных денег кассир подготавливает сумму наличных

денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег для проставления подписи.

3.7. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

3.8. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере 0310002 соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

3.9. После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

3.10. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру 0310001.

3.11. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет:

- наличие подписи - руководителя организации и ее соответствие образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

3.12. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

3.13. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

3.14. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

3.15. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру 0310001, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру 0310001.

3.16. При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довнести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довнести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает лицу ответственному за оформление кассовых ордеров 0310001 для переоформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности:

1. Заместитель директора по АХР.
2. Заместитель директора по безопасности.
3. Заведующий библиотекой.
4. Заведующий хозяйством.

Приложение 12
к Учетной политике

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.
1.3. Основными целями инвентаризации являются:
– выявление фактического наличия имущества;
– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
– определение фактического состояния имущества и его оценка.
1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
– при смене материально-ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
– при смене руководителя коллектива или бригадира;
– при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
– по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.
2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.
2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.
2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.
2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и
кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.
2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть

опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.
2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.
2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.
2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.
2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.
2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.
2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.
2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.
2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.
2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.
2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:
– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности и денежных документов	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в шесть месяцев	Последние шесть месяцев
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			