

Муниципальное казенное учреждение
«Межведомственная бухгалтерия г.Енисейска»

Приказ N 25-п
об утверждении Единой учетной политики

г. Енисейск

25.12.2024

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики.
2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 1 января 2025г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия Муниципальному казенному учреждению «Межведомственная бухгалтерия города Енисейска» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными договорами согласно приложению 4 к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу приказ МКУ «Межведомственная бухгалтерия г. Енисейска» от 16.10.2023 №25-п «Об утверждении единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета».
4. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте интернет-портала органов местного самоуправления города Енисейска. eniseysk.gosuslugi.ru
5. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на заместителя руководителя-главного бухгалтера Л.В.Воронову.

Руководитель



Д.Н.Шмидт

**Единая учетная политика
при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета
муниципальных учреждений города Енисейска, в отношении
которых Муниципальное казенное учреждение
«Межведомственная бухгалтерия города Енисейска»
осуществляет бухгалтерское обслуживание**

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 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Общие требования к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу муниципального образования, органов администрации (подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 N 1890 (далее - Общие требования к передаче полномочий);
- 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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 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 N 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 N 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 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 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 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от

30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н (далее - СГС "Биологические активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н (далее - СГС "Государственная (муниципальная) казна");

- 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 N 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - 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 (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N 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 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- 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 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 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 N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на заместителя руководителя-главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета приведен в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С –БГУ 2 – для бюджетных учреждений;

- «Камин» – для учета заработной платы;

- «СУФД» – с Отделением Федерального Казначейства;

- АЦК финансы - для работы с ФУ

- Контур, Скиф – формирование и отправка отчетов в ФУ, статистику, ПФ РФ, налоговую инспекцию;

- «БАРС- культура» - формирование и отправка отчетов.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные первичные учетные документы (Приложение №10)

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н)

1.6. Первичные учетные документы могут составляться в бумажном и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

9.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

9.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам бюджетного, автономного учреждения, 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")

9.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению бюджетным, автономным учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

9.7. При перечислении с лицевого счета автономного учреждения средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от

денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты заместитель руководителя-главный бухгалтер Межведомственной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются: события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Межведомственная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»; события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Межведомственная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке: событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода, делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие; либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

1.20. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 9.

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

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется

настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. 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 приказами учреждения.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов учета, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом общих требований инвентаризации.

(Основание: пп. "в" п. 14 СГС "Концептуальные основы")

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

-существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

-поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

-поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

-обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

-данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

-прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Межведомственная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду

отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, если иное не предусмотрено финансовым органом.

Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами, составляющими муниципальную казну на основании информации из реестра муниципального имущества, но не реже чем на отчетную месячную дату.

Порядок инвентарного и аналитического учета объектов имущества казны осуществляется в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов, установленным Инструкцией 157н».

3. Нематериальные активы

3.1. 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 N 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть 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 РФ, 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

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

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

(Основание: Методические указания N 61н)

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

(Основание: Методические указания N 61н)

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

(Основание: Методические указания N 61н)

2.25. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.26. Признание объектов не операционной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

2.27 Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра государственного (муниципального) имущества соответствующего публично-правового образования.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов в составе имущества казны, идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (реестровых номеров), с указанием при учете объектов в составе имущества казны, переданных по концессионным соглашениям (на соответствующих счетах аналитического учета счета 010890000 "Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии") дополнительных аналитических признаков - контрагент и правовое основание поступления (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

Порядок ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны на основании информации из реестра муниципальной собственности устанавливается:

в части муниципального имущества - постановлением администрации города Енисейска, осуществляющего полномочия и функции собственника в

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

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

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

2.18. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)

2.19. 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")

2.20. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

2.21. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

2.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.13. 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 передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

2.14. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения: о площади помещений, этажности, материалов конструкции и т.д.

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

2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

2.16. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) учитываются как самостоятельный инвентарный объект.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н)

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й-2-й знак - код синтетического учета;
- 3-й- нижнее подчеркивание;
- 4-й-7-й знаки – ИНН учреждения;
- 8-й-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.9. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. В том числе на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрих кода (сканера штрих кода).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.10. 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 N 157н)

полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства». Установить для деревянной мебели (в связи нагрузкой) применение четвертой амортизационной группы со сроком полезного использования 84 месяца.

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

2.4. 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 N 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")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- особо ценные многолетние растения.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)

2.6. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением,

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 N 157н.

2.2. Начисление амортизации на объекты ОС и НМА начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов НМА). Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке: на объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ: стоимостью до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта; стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами: в течение финансового года амортизация на основные средства и НМА начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов учреждения производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов; на объекты движимого имущества и объекты нематериальных активов стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На драгоценности, ювелирные изделия независимо от их стоимости, а также на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

На объекты библиотечного фонда, входящие в состав прочих основных средств стоимостью до 100 тысяч рублей за единицу включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию; методическая литература по истечении 10-15 лет подлежит списанию, основанием для списания (до 20 лет) может являться: устаревание методик по новым стандартам; отказ учреждений от данных программ и переход на более современные; продолжительное время неиспользования устаревших методик. В случаях, когда установлены одинаковые сроки

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)

3.8. 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 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

3.9. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 61н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509215).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов.

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.7. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. 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 N 02-05-10/61628)

4.5. 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 N 157н, п. 16 Инструкции N 162н, п. 20 Инструкции N 174н, п. 20 Инструкции N 183н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица;

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

5.2. 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. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных

материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

5.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

5.5. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Запасы")

5.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается, по условной оценке, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

5.7. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

5.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

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

5.9. Применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р и оформляется отдельным документом.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

5.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

5.11. 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")

5.12. Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) во всех случаях передачи их в реализацию.

(Основание: п. 125 Инструкции N 157н, п. 30 СГС "Запасы")

5.13. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

(Основание: п. 126 Инструкции N 157н)

5.14. Затраты по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых товаров, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции N 157н)

6. Себестоимость

Общие положения

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

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

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

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования субъекта учета 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;

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание N 3210-У)

8.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С:БГУ2.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 167 Инструкции N 157н)

8.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

(Основание: Методические указания N 52н)

8.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

8. 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. 220 Инструкции N 157н)

9.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

7.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

7.9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

7.11. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

7.12. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

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

- 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;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

7.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

7.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

8.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

7.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: Методические указания N 52н)

9.18. В таблице учета посещаемости детей (ф. 0504608) дни посещения ребенком отмечаются кодом "П", дни непосещения ребенком по уважительной причине отмечаются кодом "НУ".

(Основание: Методические указания N 52н)

9.19 Дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная дебиторская задолженность), подлежит отнесению на финансовый результат текущего периода с одновременным отражением на забалансовых счетах (далее - забалансовый учет). Прекращение признания (выбытие) с балансового (забалансового) учета сомнительной дебиторской задолженности осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала в обозримом будущем. Дебиторская задолженность, признанная в соответствии с законодательством Российской Федерации безнадежной к взысканию, ранее признаваемая учреждением в качестве сомнительной дебиторской задолженности, подлежит списанию с забалансового учета. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, отраженной на балансовых счетах, прекращение признания в бухгалтерском учете (списание с балансового учета) такой дебиторской задолженности осуществляется без отражения задолженности по забалансовому учету.

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

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

9. Финансовый результат

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

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

01.08.2016 N 02-06-10/45133)

9.8. Показатель размера расчетов бюджетного, автономного учреждения с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции N 162н)

9.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю бюджетного, автономного учреждения направляется извещение (ф. 0504805).

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

9.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

9.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

9.13. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции N 157н)

9.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции N 157н)

9.15. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по категориям получателей.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции N 157н)

9.16. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции N 157н)

9.17. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

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")

10.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н)

10.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.6. Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

10. Администрирование доходов

11.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции N 162н)

11.2. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежеквартально.

(Основание: п. 57 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 29.12.2022 N 198н)

11. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. 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 задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная

12.4. Неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относимых к субъектам малого и среднего предпринимательства, используются бюджетными, автономными учреждениями при закупках по Федеральному закону от 18.07.2011 N 223-ФЗ, если согласно утвержденному положению о закупке проводится неконкурентная закупка - запрос цен, к участникам которого устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (самозанятых).

(Основание: п. 174 Инструкции N 174н, п. 203 Инструкции N 183н)

12.5. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - карточка учета прогнозных (плановых) назначений и карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 150 Инструкции N 162н, п. 170 Инструкции N 174н, п. 199 Инструкции N 183н)

12. Забалансовый учет

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

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

13.2. 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;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- свидетельства;

18.19. Формирование журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания N 61н)

13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

14.1. Межведомственная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в программе 1С: БГУ2.

14.2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

-представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

-информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

(Основание: Инструкция 191н)

14. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется в случаях:

-изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-разработки и выбора Межведомственной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

задолженности согласно законодательству;

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

18.13. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

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

- инвентарь;
- оборудование;
- прочие основные средства.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

18.16. Аналитический учет по счету 45 "Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда" ведется по каждому долгосрочному договору строительного подряда в разрезе себестоимости, объемов выполненных работ и расходов сверх сводного сметного расчета.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 9 СГС "Долгосрочные договоры", п. 395 Инструкции N 157н)

18.17. Находящееся в оперативном управлении учреждения или хозяйственном ведении предприятия имущество концедента, являющееся объектом концессионного соглашения, учитывается на забалансовом счете 50 "Переданное по концессионному соглашению имущество".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 5 СГС "Концессионные соглашения")

18.18. Формирование журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания N 61н)

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

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

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

- задатки;
- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 191н, п. 21 Инструкции N 33н)

13.10. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. 370 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" бюджетного, автономного учреждения учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

18.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается 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

- сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 191н)

13.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

13.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

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

13.6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.7. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

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

- двигатели;
- аккумуляторы;

политика")

12.3. 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;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- 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 задолженности;
- 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 N 157н)

превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Межведомственная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений Межведомственная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Руководитель



Д.Н. Шмидт

График документооборота

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов	
1	2	3	4	5	
Счета – фактуры на отгруженную продукцию, работы, услуги, договоры, соглашения, контракты.	до 3 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Руководитель учреждения	бухгалтер	
акты ликвидации ОС	в течение 5 дней согласно приказа		МОЛ учреждения	бухгалтер	
счета-фактуры, накладные поставщиков	по мере получения, но не позднее 5 числа, следующего до отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Руководитель учреждения	бухгалтер	
счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договоры, соглашения, контракты сметы.	до 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Руководитель учреждения	бухгалтер	
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	до 3 числа следующего за отчетным	Ежедневно	МОЛ учреждения	бухгалтер	
Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	до 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	МОЛ учреждения	бухгалтер	
Инвентарные карточки	до 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	МОЛ учреждения	бухгалтер	
Доверенность на получение ТМЦ	на 10 дней	В течение 10 дней со дня получения	МОЛ учреждения	бухгалтер	

		доверенности			
Путевые листы	в течение месяца (подекадно)	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Водитель	бухгалтер	
Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	до 20 числа (до 25 числа с учетом дополнений и корректировок)		Руководитель учреждения	бухгалтер	
Выписки с расчетного счета	ежедневно	до 3 числа	бухгалтер	Главный бухгалтер	
Авансовые отчеты	По командировочным расходам - не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки, по расходам на административно-хозяйственные нужды не позднее срока, на который были выданы денежные средства.		Подотчетные лица	бухгалтер	
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	бухгалтер	бухгалтер	
Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами	15 числа следующего за отчетным		бухгалтер	Главный бухгалтер	
Листок по временной нетрудоспособности	Ежедневно		Руководитель учреждения	бухгалтер	
Справки о доходах, задолженности по заработной плате			бухгалтер	По требованию	

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждений.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждениях осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждений являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов руководителя (директора) учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями, прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным

- системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют начальник (директор) учреждения, специалисты учреждения.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) начальником учреждения, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов начальника (директора) учреждения;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является допуск документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых

документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

-проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

-проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

-контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

-проверка фактического наличия материальных средств;

-мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

-анализ начальником отдела (ведущим специалистом) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на основании соглашения с МКУ «МБ г.Енисейска».

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

-соответствие формы документа и хозяйственной операции;

-наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

-правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

-проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

-анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

-проверка материально ответственных лиц,

-проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

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

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

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует начальника (директора) учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- начальник (директор) учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю;
- специалисты учреждения;

-сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут

ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

7. Заключительные положения

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

Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет расходов), их визирование, согласование и урегулирование разногласий	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	Руководитель учреждения, главный бухгалтер.
	Проверка и визирование проектов договоров;		Руководитель учреждения Постоянно

	Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств,		действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля
Текущий контроль	1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных ведомостей, платежных поручений, и т. п.) 2. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; 3. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); 4. Проверка фактического наличия материальных средств.	В течение финансового года	Руководитель учреждения; Главный бухгалтер МОЛ; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля.
Последующий контроль	1. Инвентаризация; 2. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию начальника (директора) учреждения главного бухгалтера, специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами;	В соответствии с Планом проведения проверок на текущий отчетный период	Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя МКУ «МБ г.Енисейска», кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является приказ МКУ «МБ г.Енисейска» о проведении инвентаризации.

В приказе указываются:

- наименование комиссии и ее состав;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- место проведения инвентаризации.

С учетом приказа МКУ «МБ г. Енисейска» формируются распорядительные документы учреждения (приказы, распоряжения, решения о проведении инвентаризации (форма 0510439)).

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных

правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "___"____20__г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.8. Руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.), необходимые для проверки фактического наличия имущества при инвентаризации.

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственными лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на

ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.12. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение лицу, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель учреждения и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное

проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом (распоряжением) об инвентаризации.

Имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере 5 процентов.

4.2. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.3. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.4. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (форма 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092).



Список учреждений, заключивших соглашение на бухгалтерское обслуживание с МКУ «МБ г.Енисейска»

1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 16 "ТОПОЛЕК" (МАДОУ № 16 "ТОПОЛЕК")
2. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 1 "ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (МБДОУ № 1)
3. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 5 "РОДНИЧОК" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (МБДОУ № 5)
4. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 11 "СОЛНЫШКО" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (МБДОУ № 11)
5. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 15 "РАДУГА" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (МБДОУ № 15)
6. МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА" (МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г. ЕНИСЕЙСКА")
7. МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (МАОУ ДО ЦДО)
8. МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ И.П.КЫТМАНОВА" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (МАОУ" СШ № 1 имени И.П.Кытманова")
9. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ТРЕХ ОРДЕНОВ ВОИНСКОЙ СЛАВЫ П.Д.ЩЕТИНИНА" Г.ЕНИСЕЙСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (МБОУ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ П.Д.ЩЕТИНИНА")

10. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3 ИМЕНИ А.Н.ПЕРШИНОЙ" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (МБОУ "СШ №3 ИМЕНИ А.Н.ПЕРШИНОЙ")

11. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (МБОУ СШ №7)

12. МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (МАОУ СШ № 9)

13. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ" ИМЕНИ А.О.АРУТЮНЯНА (МБУК "ГДК")

14. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА" Г.ЕНИСЕЙСКА (МБУ ДО "ДМШ"Г.ЕНИСЕЙСКА)

15. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Н.Ф. ДОРОГОВА" Г. ЕНИСЕЙСКА (МБУДО "ДХШ ИМ. Н.Ф. ДОРОГОВА")

16. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР» Г.ЕНИСЕЙСКА (МБУЕ «КЦ»)

17. МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА» ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА (МКУ «УКИТ»)

18. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА" Г. ЕНИСЕЙСКА (МБУ ДО "ДХШ")

19. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ " ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА" Г. ЕНИСЕЙСКА (МБУК "ЦБС")

20. МБУ «ЕНИСЕЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР» (МБУ «ЕГИЦ»)

- 21.ЕНИСЕЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (ГОРОДСКОЙ СОВЕТ)
22. АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (АДМИНИСТРАЦИЯ Г.ЕНИСЕЙСКА)
23. КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА (КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА)
24. МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА» (МКУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА»)
25. МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АРХИВ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА» (МКУ «АРХИВ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА»)
27. МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АРХИТЕКТУРНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ГРУППА» Г.ЕНИСЕЙСКА (МКУ «АПГ»)
28. МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА» (МАУ «ЦРФКИС»)
29. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР Г.ЕНИСЕЙСКА»)
30. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» Г.ЕНИСЕЙСКА ИМЕНИ Г.П.ФЕДОТОВА (МБУ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» Г.ЕНИСЕЙСКА).
31. МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ Г.ЕНИСЕЙСКА» (МКУ «МБ Г.ЕНИСЕЙСКА»)

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел
в централизованной бухгалтерии при смене руководителя,
главного бухгалтера централизованной бухгалтерии
как субъекта учета**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий МКУ «МБ г.Енисейска», приказ об освобождении от должности заместителя руководителя-главного бухгалтера

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую (бюджетную) и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в

частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и
дела,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и
дела,

(должность, Ф.И.О.)

члены _____ комиссии, _____ созданной

_____ (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ N

(должность руководителя)

_____ - председатель

комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член

комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член

комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя,

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:

_____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____
листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления
и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
 - Инструкция N 157н;
 - Приказ Минфина России N 52н;
 - Приказ Минфина России N 61н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749;
 - Постановление администрации города Енисейска от 19.03.2021г. №52-п.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды работники учреждения получают на основании подписанного руководителем заявления.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов

выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании приказа (распоряжения) о командировании.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

2.10. Если работник с разрешения руководителя учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель учреждения. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем учреждения.

3.9. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления
и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники учреждения, с которыми заключены договоры о материальной ответственности.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем учреждения, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих

дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем учреждения.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при представлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

N ____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная

от _____
(наименование распорядительного акта руководителя)
"__" _____ 20__ г.

N

составила настоящий акт о том, что на основании

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемо го	Должност ь ¹	Наименован ие ценного подарка	Количе ство	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпис ь награжд
-----------------------------	----------------------------	-------------------------------------	----------------	---------------	----------------	------------------------

						енного ²
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 Председатель Комиссии:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 Члены комиссии:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) (подпись)
" " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Рабочий план счетов

бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных учреждений, автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Межведомственная бухгалтерия г.Енисейска» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

Таблица № 1

Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета			аналитический группа			вид
	синтетический						
1	2	3	4	5	6		
Раздел 1. Нефинансовые активы							
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0				
Основные средства	101	0	0				
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения			
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения			
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения			
	101	9	0	Основные средства - имущество в концессии			
	101	0	1		Жилые помещения		
	101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)		

	101	0	3		Инвестиционная недвижимость
	101	0	4		Машины и оборудование
	101	0	5		Транспортные средства
	101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	101	0	7		Биологические ресурсы
	101	0	8		Прочие основные средства
	102	0	0		
	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
Нематериальные активы	102	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	102	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	102	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	102	0	D		Иные объекты интеллектуальной
	102	0			

					собственности	
Непроизведенные активы	103	0	0			
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения		
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество		
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента		
	103	0	1		Земля	
	103	0	2		Ресурсы недр	
Амортизация	103	0	3		Прочие непроизведенные активы	
	104	0	0			
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения		
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения		
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения		
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами		
	104	5	0	Амортизация имущества,		
	104					

					составляющего казну	
104	6	0			Амортизация прав пользования нематериальными активами	
104	9	0			Амортизация имущества учреждения в концессии	
104	0	1			Амортизация жилых помещений	
104	0	2			Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	
104	0	3			Амортизация инвестиционной недвижимости	
104	0	4			Амортизация машин и оборудования	
104	0	5			Амортизация транспортных средств	
104	0	6			Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	
104	0	7			Амортизация биологических ресурсов	
104	0	8			Амортизация прочих основных средств	
104	0	N			Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)	
104	0	R			Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок	

104	0	I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
104	0	D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
104	4	9	Амортизация прав пользования произведенными активами
104	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104	5	2	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104	5	4	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104	5	9	Амортизация имущества казны в концессии
104	5	I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
105	0	0	
105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
Материальные запасы			

	105	0	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2	Продукты питания
	105	0	3	Горюче-смазочные материалы
	105	0	4	Строительные материалы
	105	0	5	Мягкий инвентарь
	105	0	6	Прочие материальные запасы
	105	0	7	Готовая продукция
	105	0	8	Товары
	105	0	9	Наценка на товары
	106	0	0	
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество
Вложения в нефинансовые активы	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами
	106	0	1	Вложения в основные средства
	106	0	1	

106	0	N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
106	0	R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
106	0	I	Вложения в программное обеспечение и базы данных
106	0	D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
106	0	3	Вложения в произведенные активы
106	0	4	Вложения в материальные запасы
106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106	5	1	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	2	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	3	Вложения в ценности государственных фондов России
106	5	4	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны

	106	5	5	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
	106	5	6	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	106	9	0	Вложения в имущество концедента
	106	9	1	Вложения в недвижимое имущество концедента
	106	9	2	Вложения в движимое имущество концедента
	106	9	1	Вложения в нематериальные активы концедента
	106	9	5	Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	107	0	0	
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути
	107	0	1	Основные средства в пути

	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственных фондов России
	108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	108	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	108	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну

	108	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	109	0	0		
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	111	0	0		
Права пользования активами	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем

	111	4	7		производственным и хозяйственным
					Права пользования биологическими ресурсами
	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	111	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	111	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	111	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	111	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
	114	0	0		
Обесценение нефинансовых активов	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	

114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114	4	0	Обесценение прав пользования активами	
114	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
114	0	1		Обесценение жилых помещений
114	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
114	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
114	0	4		Обесценение машин и оборудования
114	0	5		Обесценение транспортных средств
114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
114	0	8		Обесценение прочих основных средств
114	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
114	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок

	114	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	114	7	0	Обесценение произведенных активов	
	114	7	1		Обесценение земли
	114	7	2		Обесценение ресурсов недр
	114	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
	114	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	114	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	114	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения	

					в кредитной организации			
	2 0 1	3	0	0	Денежные средства в кассе учреждения			
	2 0 1	0	1	1	Денежные средства учреждения на счетах			
	2 0 1	0	2	2	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты			
	2 0 1	0	3	3	Денежные средства учреждения в пути			
	2 0 1	0	4	4	Касса			
	2 0 1	0	5	5	Денежные документы			
	2 0 1	0	6	6	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации			
	2 0 1	0	7	7	Денежные средства учреждения в иностранной валюте			
	2 0 3	0	0	0				
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	1	1	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации			
	2 0 3	1	0	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание			
	2 0 3							

Расчеты по доходам	2 0 3		2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2			Средства бюджета
	2 0 3	0	3			Средства бюджетных учреждений
	2 0 5	0	0	0		
	2 0 5	1	0	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям	

				капитального характера	
2 0 5	7	0		Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0		Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1			Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2			Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	3			Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1	4			Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	1			Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2			Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3			Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2 0 5	2	4			Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6			Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7			Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования

2 0 5	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2	К	Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	3	8	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда

2 0 5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и

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

2 0 5	6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6	7	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами

Расчеты по выданным авансам	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0		Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0		Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	4	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	2 0 6	5	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	2 0 6	6	0		Расчеты по авансам по

				социальному обеспечению	
2 0 6	7	0		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2 0 6	8	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
2 0 6	9	0		Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	1			Расчеты по заработной плате
2 0 6	1	2			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3			Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1			Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2			Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3			Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4			Расчеты по авансам по арендной

				плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям

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

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

2 0 6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в

					натуральной форме
2 0 6	7	2			Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3			Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5			Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера

				нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
2 0 8	0	0		
Расчеты с подотчетными лицами				

2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

2 0 8	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
2 0 8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	5	2	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 8	5	3	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
2 0 8	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 8	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме

					контрактов (договоров)	
2 0 9	4	3			Расчеты по доходам от страховых возмещений	
2 0 9	4	4			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
2 0 9	4	5			Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
2 0 9	7	0		Расчеты по ущербу нефинансовым активам		
2 0 9	7	1			Расчеты по ущербу основным средствам	
2 0 9	7	2			Расчеты по ущербу нематериальным активам	
2 0 9	7	3			Расчеты по ущербу непронизведенным активам	
2 0 9	7	4			Расчеты по ущербу материальным запасам	
2 0 9	8	0		Расчеты по иным доходам		
2 0 9	8	1			Расчеты по недостаткам денежных средств	
2 0 9	8	2			Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	
2 0 9	8	9			Расчеты по иным доходам	

Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 8	9	6	оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2 0 9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	2 0 9	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий

208	6	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по

3 0 2	1	2	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1	Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7	Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1	Расчеты по приобретению основных

					средств
3 0 2	3	2			Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3			Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	4	2			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство

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

				иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме

3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального

				характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям

Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное

					страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9			Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1	0			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
3 0 3	1	2			Расчеты по налогу на имущество организаций
3 0 3	1	3			Расчеты по земельному налогу
3 0 3	1	4			Расчеты по единому налоговому платежу

	303	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0	
	304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304	0	2	Расчеты с депонентами
	304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304	0	4	Внутриведомственные расчеты
	304	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	304	6	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	304	7	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	304	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	304	9	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году

Раздел 4. Финансовый результат						
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0	0		
	4 0 1	1	0	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	6		Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	7		Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	8		Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	1	9		Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	2	0		Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	6		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	7		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов

					мероприятиям				
	4 0 1	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов			
	4 0 1	2	9		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов			
	4 0 1	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов				
	4 0 1	4	0		Доходы будущих периодов	По видам доходов			
	4 0 1	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов			
	4 0 1	4	9		Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов			
	4 0 1	5	0		Расходы будущих периодов	По видам расходов			
	4 0 1	6	0		Резервы предстоящих расходов	По видам расходов			
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта									
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0						
	5 0 0	1	0		Санкционирование по текущему финансовому году				
	5 0 0	2	0		Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)				
	5 0 0	3	0		Санкционирование по второму				

					году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0		Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0		Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0			
	5 0 1	0	1			Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4			Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5			Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6			Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9			Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0			

	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные)	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам

назначения					доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Правила формирования номеров балансовых счетов

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

1–17 разряды номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н или Инструкцией № 183н.

18 разряд – это код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 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 вложений.

24–26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

19-23 разряды номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Таблица № 2

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Правила формирования номеров забалансовых счетов

Номер забалансового счета состоит из трех разрядов (XX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах 1–2 указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде 3 указывается код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 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 вложений.

Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- Дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее

полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям – субъектам централизованного учета.

Неунифицированные формы регистров учета

Организация РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за месяц 202_ г. Отработано 0 дн./0 час. (норма /___) Подразделение Основное Должность Ставка ___ руб/мес Вычеты			
На начало периода			
Бюджет			
<i>Должность (Основное место работы), таб. №</i> ___			
211			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
000000101	Оклад		
000000104	Отпуск очередной		
000000120	Персональная надбавка		
000000172	Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты		
	Районный коэффициент		
	Северная надбавка		
000000202	НДФЛ		
ИТОГО			
000000002	Межрасчетные выплаты		
000000003	Выплата зарплаты		
000000008	Выплата заработной платы за первую половину месяца		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			
<i>Должность (Работа по внутреннему совместительству), таб. №</i> ___			
211			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
000000101	Оклад		
000000104	Отпуск очередной		
000000120	Персональная надбавка		
000000172	Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты		
	Районный коэффициент		
	Северная надбавка		
000000202	НДФЛ		
ИТОГО			
000000002	Межрасчетные выплаты		
000000003	Выплата зарплаты		

000000008	Выплата заработной платы за первую половину месяца		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			
Краевая выплата			
Должность (Основное место работы), таб. №			
211			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
000000104	Отпуск очередной		
000000205	Специальная краевая выплата		
	Районный коэффициент		
	Северная надбавка		
000000202	НДФЛ		
ИТОГО			
000000003	Выплата зарплаты		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

Получил _____ / ФИО /