

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБОУ школы № 579 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБОУ школа № 579 Приморского района Санкт-Петербурга.
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности).

## **1. Общие положения**

1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в Росстат;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение ФСС РФ.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **3. Правила документооборота**

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 13 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 9.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 10.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежеквартально, в последний день квартала;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов и приложений к ним.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- зам. директора по АХР;
- зам. директора по УВР.

3.11. Особенности применения первичных документов:

3.11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.11.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц.

3.11.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

3.11.5. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется способом сплошного учета фактических явок и неявок на работу.

#### 4. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование»
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

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

#### 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### 5.4. Основные средства

5.4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.4.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-3-й разряды – год поставки;

4-й разряд – код источника финансирования;

5–7-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

8-9-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

10-12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – 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.

5.4.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

5.4.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

- а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у учреждения такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) при передаче в результате продажи (дарении);

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

5.4.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

5.4.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.4.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.4.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.4.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

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

5.4.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если



на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.4.18. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.

Списание особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

5.4.19. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся к увеличению стоимости зданий.

5.4.20. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

### **5.5. *Непроизведенные активы***

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **5.6. *Материальные запасы***

5.6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

5.6.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

5.6.6. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.6.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.6.8. Не поименованные в пунктах 4.5-4.7 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

5.6.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6.11. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

5.6.12. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

5.6.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по стоимости 1 руб. за 1 кг.

#### **5.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.7.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **5.8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

5.8.1. При формировании себестоимости образовательных услуг все затраты относятся к прямым затратам (котловой метод).

5.8.2. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете КБК Х.109.00.000):

- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на выполнение государственного задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции (такими расходами признаются расходы по КОСГУ 266, КОСГУ 273 (чрезвычайные расходы) и КОСГУ 290 (государственные пошлины, а также штрафы, пени и неустойки);
- расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания;
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию;
- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.);
- расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года.

Указанные расходы отражаются по дебету счета КБК Х.401.20.000.

5.8.3. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

5.8.4. В составе доходов учитываются доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе, иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных Уставом учреждения.

5.8.5. Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг).

#### **5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

5.9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

#### **5.10. Расчеты по обязательствам**

5.10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

#### **5.11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

5.11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

#### **5.12. Финансовый результат**

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

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

5.12.2. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг – ежемесячно;
- от передачи в аренду помещений – при поступлении доходов на лицевой счет в Казначействе;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

5.12.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу.

#### **5.13. Резервы**

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е число календарного года (1 января).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков =  $K \times ЗП$ , где

$K$  – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на 1-е число календарного года (1 января);

$ЗП$  – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

#### **5.14. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

#### **5.15. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

### **6. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

## **9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ О.Л. Дручинина



## **Учетная политика для целей налогового учета**

- 1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
- 1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
- 1.3. Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с помощью программного продукта «Аргос».
- 1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.
- 1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.
- 1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

### ***2. Налог на доходы физических лиц***

- 2.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется с использованием программного продукта 1С «Зарплата».
- 2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании заявлений.
- 2.3. Налоговым периодом признается календарный год.

### ***3. Страховые взносы***

- 3.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках с использованием программного продукта 1С «Зарплата».

### ***4. Налог на добавленную стоимость***

- 4.1. Учреждение использует право на освобождение операций, перечисленных в п. 2 пп. 14 статьи 149 Налогового кодекса РФ.  
В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных услуг в сфере образования, не облагаемых НДС.
- 4.2. Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.
- 4.3. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.
- 4.4. Операции по уплате НДС отражаются в разрезе соответствующих «доходных» кодов КОСГУ.
- 4.5. Книга продаж ведется в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в головном учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.6. Налоговым периодом является квартал.

### **5. Налог на прибыль организаций**

5.1. При ведении учета на основе регистров налогового учета использовать программные настройки установленной бухгалтерской программы.

*Ст. 314 Налогового кодекса РФ.*

5.2. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были выявлены указанные ошибки (искажения).

*П. 1 ст. 54 Налогового кодекса РФ.*

5.3. Доходы и расходы признавать методом начисления.

*Ст. 271-272 Налогового кодекса РФ.*

5.4. Начислять амортизацию по объектам основных средств линейным методом.

*П. 1 ст. 259 Налогового кодекса РФ.*

5.5. Затраты на капитальные вложения и расходы, понесенные в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств (амортизационную премию), в состав расходов отчетного (налогового) периода не включать.

*П. 9 ст. 258 Налогового кодекса РФ.*

5.6. По объектам основных средств, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется в обычном порядке.

*П. 7 ст. 258 Налогового кодекса РФ.*

5.7. По нематериальным активам амортизацию начислять линейным методом.

*Ст. 259.1 Налогового кодекса РФ.*

5.8. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется один из следующих методов оценки указанного сырья и материалов: по средней стоимости.

*П. 8 ст. 254 Налогового кодекса РФ.*

5.9. Для проведения ремонта основных средств резерв предстоящих расходов на ремонт не создавать.

*П. 2 ст. 324 Налогового кодекса РФ.*

5.10. В целях покрытия убытков по безнадежным долгам по результатам проведенной в конце предыдущего отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности резервы по сомнительным долгам не создавать.

*П. 3 ст. 266 Налогового кодекса РФ.*

5.11. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков создавать. Ежемесячный процент отчислений составляет 13%.

*П. 1 ст. 324.1 Налогового кодекса РФ.*

5.12. Доходы от сдачи имущества в аренду признавать внереализационными доходами.

*П. 4 ст. 250 Налогового кодекса РФ.*

5.13. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров (работ, услуг), относить:

– все материальные расходы, определяемые согласно ст. 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации товаров (работ, услуг);
- суммы взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации основных средств.

*П. 1 ст. 318 Налогового кодекса РФ.*

5.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о материальном стимулировании.

5.15. При оказании услуг суммы прямых расходов, которые имели место в текущем отчетном (налоговом) периоде в рамках этой деятельности, в полном объеме относить на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода.

*П. 2 ст. 318 Налогового кодекса РФ.*

5.16. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, год.

### ***6. Налог на имущество организаций***

6.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. На бюджетные учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

### ***7. Земельный налог***

7.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является руководитель учреждения.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ О.Л. Дручинина

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор  
о полной материальной ответственности**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>
1.	Заместитель директора по АХР
2.	Заведующий библиотекой
3.	Учитель (по направлению)

## Рабочий план счетов

### Структура номера счета

- Формирование номера счета Рабочего плана счетов (в 1-17 разрядах номера счета – соответствующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации (их составных частей), в 24-26 разрядах – КОСГУ) осуществляется с учетом положений, предусмотренных соответствующей Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, плана счетов казначейского учета, плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.
- При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

<b>При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом. Разряд номера счета</b>	<b>Код</b>
1–4	Аналитический код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Разряды 5-17 счетов 101.00, 102.00, 103.00, 104.00, 105.00 и по корреспондирующему с ними 401.20 – нули;

разряды 1-17 счетов 4.210.06 и по корреспондирующему с ними 401.10.172 – нули;

разряды 1-17 счета 201.00 – нули;

разряды 1-17 счета 304.01 – нули.

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
<b>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</b>					
0	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения.
0	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения.
<b>Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</b>					
0	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения.
0	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения.
0	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения.
0	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения.
0	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения.
0	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения.
0	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения.
0	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения.

<b>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>					
0	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения.
0	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения.
0	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения.
0	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения.
0	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения.
0	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения.
<b>Непроизведенные активы</b>					
4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения.
4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения.
<b>Амортизация</b>					
0	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения.
0	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения.
0	104	2	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения.
0	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения.

0	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения.
0	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения.
0	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения.
0	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения.
0	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения.
<b>Материальные запасы</b>					
0	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения.
0	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения.
0	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения.
0	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения.
0	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения.
0	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения.
<b>Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения</b>					
0	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения.



0	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения.
<b>Вложения в иное движимое имущество учреждения</b>					
0	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения.
0	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения.
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>					
0	109	6	0	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг.
0	109	6	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг.
0	109	6	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг.
0	109	6	0	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг.
0	109	6	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг.
0	109	6	0	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг.
0	109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг.
0	109	6	0	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг.
0	109	6	0	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг.
<b>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</b>					
0	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства.
0	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с

					лицевых счетов в органе казначейства.
<b>Расчеты по доходам от собственности</b>					
2	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды.
2	205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды.
<b>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</b>					
0	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ).
0	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ).
2	205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам.
2	205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам.
<b>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера</b>					
5	205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления.
5	205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления.
<b>Расчеты по прочим доходам</b>					
2	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям.
2	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям.
0	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам.
0	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам.
<b>Расчеты по выданным авансам</b>					
0	206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда.
0	206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда.

0	206	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам.
0	206	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам.
0	206	1	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда.
0	206	1	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда.
0	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи.
0	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи.
0	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам.
0	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам.
0	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам.
0	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам.
0	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам.
0	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам.
0	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств.
0	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств.
0	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов.
0	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов.
0	206	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов.

0	206	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов.
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>					
0	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат.
0	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат.
0	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров).
0	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров).
0	209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений).
0	209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений).
0	209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия.
0	209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия.
0	209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам.
0	209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам.
0	209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов.
0	209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов.
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>					
0	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем.
0	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем.
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>					
0	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по

					заработной плате.
0	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате.
0	302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам.
0	302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам.
0	302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда.
0	302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда.
0	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи.
0	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи.
0	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам.
0	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам.
0	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам.
0	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам.
0	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества.
0	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества.
0	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам.
0	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам.
0	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств.
0	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств.
0	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов.

0	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов.
0	302	6	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению.
0	302	6	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению.
0	302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам.
0	302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам.
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>					
0	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц.
0	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц.
0	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
0	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
0	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций.
0	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций.
0	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость.
0	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость.
0	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет.
0	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет.
0	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных

					случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
0	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
0	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС.
0	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС.
0	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии.
0	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии.
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>					
0	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение.
0	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение.
0	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда.
0	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда.
0	304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами.
0	304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами.
<b>Доходы текущего финансового года</b>					
0	401	1	0	120	Доходы от собственности.

2	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды.
0	401	1	0	130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат.
0	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ).
0	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат.
2	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам.
0	401	1	0	140	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба.
0	401	1	0	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров).
0	401	1	0	144	Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений).
0	401	1	0	145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия.
0	401	1	0	150	Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего характера.
5	401	1	0	152	Доходы от субсидии на иные цели.
0	401	1	0	170	Доходы от операций с активами.
0	401	1	0	171	Доходы от переоценки активов.
0	401	1	0	172	Доходы от операций с активами.
0	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами.
0	401	1	0	174	Выпадающие доходы.
0	401	1	0	180	Прочие доходы.
0	401	1	0	181	Невыясненные поступления.
0	401	1	0	189	Иные доходы.
<b>Расходы текущего финансового года</b>					
0	401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному <sup>1</sup> .
0	401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет <sup>1</sup> .
0	401	2	0	211	Расходы по заработной плате.
0	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда.



0	401	2	0	221	Расходы на услуги связи.
0	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги.
0	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги.
0	401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества.
0	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги.
0	401	2	0	228	Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений.
0	401	2	0	262	Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме.
0	401	2	0	263	Расходы на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме.
0	401	2	0	266	Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме.
0	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов.
0	401	2	0	272	Расходование материальных запасов.
0	401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами.
0	401	2	0	290	Прочие расходы.
0	401	2	0	291	Налоги, пошлины и сборы.
0	401	2	0	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах.
0	401	2	0	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров).
0	401	2	0	295	Другие экономические санкции.
0	401	2	0	296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам.
0	401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному <sup>1</sup> .
0	401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет <sup>1</sup> .
<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>					
0	401	3	0	000	

<b>Доходы будущих периодов</b>					
2	401	4	0	121	Доходы будущих периодов от собственности.
4	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ).
5	401	4	0	152	Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления.
<b>Резервы предстоящих расходов</b>					
0	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате.
0	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда.
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>					
0	500	1	0		Санкционирование по текущему финансовому году.
0	500	2	0		Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году).
0	500	3	0		Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным).
0	500	4	0		Санкционирование по второму году, следующему за очередным.
0	500	9	0		Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода).
0	502	1	0		Обязательства на текущий финансовый год.
0	502	2	0		Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год).
0	502	3	0		Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным).
0	502	4	0		Обязательства на второй год, следующий за очередным.
0	502	9	0		Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода).
<b>Принятые обязательства</b>					
0	502	0	1	211	Принятые обязательства по заработной плате.

0	502	0	1	213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда.
0	502	0	1	221	Принятые обязательства по услугам связи.
0	502	0	1	222	Принятые обязательства по транспортным услугам.
0	502	0	1	223	Принятые обязательства по коммунальным услугам.
0	502	0	1	225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества.
0	502	0	1	226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам.
0	502	0	1	228	Принятые обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений.
0	502	0	1	262	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме.
0	502	0	1	263	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме.
0	502	0	1	266	Принятые обязательства по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме.
0	502	0	1	290	Принятые обязательства по прочим расходам.
0	502	0	1	291	Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам.
0	502	0	1	292	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах.
0	502	0	1	293	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров).
0	502	0	1	295	Принятые обязательства по другим экономическим санкциям.
0	502	0	1	296	Принятые обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам.
0	502	0	1	310	Принятые обязательства по приобретению основных средств.

0	502	0	1	340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов.
<b>Принятые денежные обязательства</b>					
0	502	0	2	211	Принятые денежные обязательства по заработной плате.
0	502	0	2	213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда.
0	502	0	2	221	Принятые денежные обязательства по услугам связи.
0	502	0	2	222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам.
0	502	0	2	223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам.
0	502	0	2	225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества.
0	502	0	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам.
0	502	0	2	228	Принятые денежные обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений.
0	502	0	2	262	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме.
0	502	0	2	263	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме.
0	502	0	2	266	Принятые денежные обязательства по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме.
0	502	0	2	290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам.
0	502	0	2	291	Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам.
0	502	0	2	292	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах.
0	502	0	2	293	Принятые денежные обязательства по

					штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров).
0	502	0	2	295	Принятые денежные обязательства по другим экономическим санкциям.
0	502	0	2	296	Принятые денежные обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам.
0	502	0	2	310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств.
0	502	0	2	340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов.
<b>Принимаемые обязательства</b>					
0	502	0	7	225	Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества.
0	502	0	7	226	Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам.
0	502	0	7	310	Принимаемые обязательства по приобретению основных средств.
0	502	0	7	340	Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов.
<b>Отложенные обязательства</b>					
0	502	0	9	211	Отложенные обязательства по расчетам по оплате труда.
0	502	0	9	213	Отложенные обязательства по расчетам по начислениям на оплату труда.
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам</b>					
0	504	0	1	120	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от собственности <sup>1</sup> .
0	504	0	1	130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат <sup>1</sup> .
0	504	0	1	140	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от штрафов, пени, неустоек, возмещения ущерба <sup>1</sup> .
0	504	0	1	150	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от безвозмездных денежных поступлений текущего характера <sup>1</sup> .

0	504	0	1	180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим доходам <sup>1</sup> .
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам</b>					
0	504	0	2	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по заработной плате.
0	504	0	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда.
0	504	0	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по услугам связи.
0	504	0	2	222	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по транспортным услугам.
0	504	0	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по коммунальным услугам.
0	504	0	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по работам, услугам по содержанию имущества.
0	504	0	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим работам, услугам.
0	504	0	2	228	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по услугам, работам для целей капитальных вложений.
0	504	0	2	262	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме.
0	504	0	2	263	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме.
0	504	0	2	266	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме.
0	504	0	2	290	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим расходам <sup>1</sup> .
0	504	0	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению основных средств.
0	504	0	2	340	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению материальных запасов.
<b>Право на принятие обязательств по расходам</b>					
0	506	0	0	211	Право на принятие обязательств по

					заработной плате.
0	506	0	0	213	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда.
0	506	0	0	221	Право на принятие обязательств по услугам связи.
0	506	0	0	222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам.
0	506	0	0	223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам.
0	506	0	0	225	Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества.
0	506	0	0	226	Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам.
0	506	0	0	228	Право на принятие обязательств по услугам, работам для целей капитальных вложений.
0	506	0	0	262	Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме.
0	506	0	0	263	Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме.
0	506	0	0	266	Право на принятие обязательств по пособиям по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме.
0	506	0	0	290	Право на принятие обязательств по прочим расходам <sup>1</sup> .
0	506	0	0	310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств.
0	506	0	0	340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>					
0	507	0	0	120	Утвержденный объем доходов от собственности <sup>1</sup> .
0	507	0	0	130	Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат <sup>1</sup> .
0	507	0	0	140	Утвержденный объем доходов от сумм штрафов, пени, неустоек, возмещения ущерба <sup>1</sup> .

0	507	0	0	150	Утвержденный объем доходов от безвозмездных денежных поступлений текущего характера <sup>1</sup> .
0	507	0	0	180	Утвержденный объем прочих доходов <sup>1</sup> .
<b>Получено финансового обеспечения</b>					
0	508	0	0	120	Получено доходов от собственности <sup>1</sup> .
0	508	0	0	130	Получено доходов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат <sup>1</sup> .
0	508	0	0	140	Получено доходов от сумм штрафов, пени, неустоек, возмещения ущерба <sup>1</sup> .
0	508	0	0	150	Получено доходов от безвозмездных денежных поступлений текущего характера <sup>1</sup> .
0	508	0	0	180	Получено прочих доходов <sup>1</sup> .

***Забалансовые счета***

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование счета</b>	<b>Номер счета</b>
1.	Имущество, полученное в пользование <sup>1</sup>	01
2.	Материальные ценности на хранении	02
3.	Бланки строгой отчетности	03
4.	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5.	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6.	Обеспечение исполнения обязательств	10
7.	Поступления денежных средств <sup>1</sup>	17
8.	Выбытия денежных средств <sup>1</sup>	18
9.	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10.	Основные средства в эксплуатации	21
11.	Периодические издания для пользования	23
12.	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <sup>1</sup>	25
13.	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

<sup>1</sup> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.



Для отражения восстановления кассовых расходов прошлых лет применять 17 забалансовый счет (п. 44.1 Инструкция № 33н).

<b>Подстатьи КОСГУ по доходам</b>	
120	Доходы от собственности:
121	Доходы от операционной аренды
130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат:
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
134	Доходы от компенсации затрат
135	Доходы по условным арендным платежам
140	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба:
141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
144	Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
150	Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего характера
152	Доходы от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
170	Доходы от операций с активами:
171	Доходы от переоценки активов
172	Доходы от операций с активами
173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
174	Выпадающие доходы
180	Прочие доходы:
181	Невыясненные поступления
183	Доходы от субсидии на иные цели
189	Иные доходы

<b>Подстатьи КОСГУ по расходам</b>	
290	Прочие расходы:
291	Налоги, пошлины и сборы
292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий

	контрактов (договоров)
295	Другие экономические санкции
296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,  
который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
  - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
  - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
  - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
  - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
  - мебель специальная (в т. ч. игровая);
  - канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
  - игровое оборудование с электрическим приводом;
  - спортивный инвентарь;
  - учебное оборудование;
  - принадлежности для ремонта помещений с электрическим приводом.
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:
  - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
  - принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
  - электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
  - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
  - канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
  - строительные товары (краска, валики, кисти и др.);
  - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
  - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом от 17.09.2018 № 218.2-од.
4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:
  - а) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
  - б) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- в) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
  - гарантийного срока использования объекта;
- г) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

## Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

### Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

	или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом					
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX

	конкурентной закупки					
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
	0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX				
<b>1.3</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности и не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег	Письменное	Дата утвер-	Сумма	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	заявление на выдачу денежных средств под отчет	ждения (подписания) заявления руководителем	начисленных обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX					
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости и платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.290	0.502.X1.290					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.290	0.502.X1.290					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	Дата подписания	Сумма принятых	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX



		возникновение обязательства	(утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	обязательств		
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается <b>способом «Красное сторно».</b>	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного	Контракт (договор).	Дата, определенная	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Счет на оплату	условиями контракта (договора)			
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н;
- Приказом «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности от 16 ноября 2016 г. № 209н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
- 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее – ответственные лица).

- 1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- проверка соответствия имущества учреждения критериям признания активов;

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

### 2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

### 2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Если в ходе инвентаризации комиссия обнаруживает имущество, которое не соответствует критериям актива, его необходимо перевести на забалансовый счет (письмо Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 и приказ Минфина от 30.05.2015 № 52н (в части заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов).

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект – один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года (п. 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.



Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Проверка основных средств на соответствие критериям активов проводится с периодичностью, которая установлена для инвентаризации основных средств. Информация о том, соответствует имущество балансовой учетной категории или уже нет, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) с заполнением в ней граф:

8 «Статус объекта учета»;

9 «Целевая функция актива»;

17 «Не соответствует критериям актива (количество)»;

18 «Не соответствует критериям актива (сумма, руб.)».

Новые графы (8, 9, 17, 18) добавлены в инвентаризационную опись (ф. 0504087) с целью соответствия этого документа положениям федеральных стандартов – Концептуальные основы, Основные средства и Обесценение активов, которые применяются с 2018 года. Ими определено отражать на балансе активы, соответствующие требованиям, главное из которых – извлечение полезного потенциала от актива или получение от него будущих экономических выгод в процессе достижения целей деятельности (выполняемых функций, полномочий) учреждения.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

Статус объекта – это состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ввести в эксплуатацию;
- 13 – выполнить ремонт;
- 14 – консервация объекта;
- 15 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – реконструкция;
- 17 – списание;
- 18 – утилизация;
- 19 – перевод в иную категорию.

***Сочетания значений статуса и целевой функции объекта учета, которые определяют его категорию: актив или неактив***

<b>Статус объекта</b>	<b>Целевая функция объекта</b>	<b>Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств</b>	<b>Графы 17, 18 инвентаризационной описи (ф. 0504087)</b>
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Требуется модернизация	Модернизация	Соответствует	Не заполняются
Требуется модернизация	Списание	Не соответствует	Заполняются
Требуется реконструкция	Реконструкция	Соответствует	Не заполняются

Требуется реконструкция	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также один раз в пять лет (п. 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 15 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 17 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе (для использования);
- 52 – в запасе (на хранении);
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – выполнить ремонт;
- 55 – перевод в иную категорию.

***Сочетания значений статуса и целевой функции объекта учета, которые определяют его категорию: актив или неактив***

<b>Статус объекта</b>	<b>Целевая функция объекта</b>	<b>Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств</b>	<b>Графы 17, 18 инвентаризационной описи (ф. 0504087)</b>
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются

Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. При заполнении ф. 0504087 в графе 17 указывается количество объектов, которые не соответствуют критериям признания активов в целях ведения бухгалтерского

учета, а в графе 18 – сумма, которая определяется путем умножения показателя графы 17 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11.

В графе 19 «Примечание» приводится информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах, например:

- при выявлении недостатков проставляется количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли;
- при изменении статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации отражаются причины (основания) таких изменений.

Согласно федеральным стандартам учет отдельных объектов нефинансовых активов осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть произведен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Если актив учитывается на балансе по стоимости, превышающей его справедливую стоимость, то в учете отражается убыток от обесценения. А выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

- 4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
- 4.2. Решение о прекращении признания объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия. Она должна зафиксировать такое решение в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835). На основании этого документа имущество-неактив списывается с баланса. При этом составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833). В ней отражаются проводки по выбытию основного средства с баланса и информация об этом объекте на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».
- 4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
- 4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
- 4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
- 4.6. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного

расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### ***График проведения инвентаризации***

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	<b>Сроки проведения инвентаризации</b>	<b>Период проведения инвентаризации</b>
1.	Основные средства	Один раз в три года на 1 декабря	Один раз в три года
2.	Библиотечный фонд	Один раз в пять лет на 1 декабря	Один раз в пять лет
3.	Нематериальные активы	Ежегодно на 1 декабря	Год
4.	Материальные запасы	Ежегодно на 1 декабря	Год
5.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
6.	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 31 декабря	Год
7.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
8.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

### Номера журналов операций

<b>Номер журнала</b>	<b>Наименование журнала</b>
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию



**Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления  
финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют  
унифицированные формы первичной учетной документации**

Учреждения использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

**ГБОУ школа № 579 Приморского района Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_  
*Наименование учреждения*

\_\_\_\_\_  
*Наименование документа*

<b>№ п/п</b>	<b>Хозяйственная операция</b>	<b>Содержание</b>	<b>Единицы измерения</b>	<b>Кол- во</b>	<b>Сумма</b>
1.					
2.					
3.					
<b>Итого:</b>					

Должностное лицо \_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о замене запчастей в основном средстве**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 579  
Приморского района Санкт-Петербурга

ИНН/КПП

7814066684/781401001

Местонахождение ОС

\_\_\_\_\_

МОЛ

\_\_\_\_\_

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование ОС	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене		
					наименование	ед. изм.	кол-во

Исполнитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Руководитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Примечание</b>
1.	Директор	Все документы	—
2.	Главный бухгалтер	Все документы	—
3.	Заместитель директора по УВР	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4.	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5.	Заместитель директора по АХР	Товарные накладные на приемку товаров	—
6.	Заведующий библиотекой	Товарные накладные на приемку библиотечного фонда	

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.
- 1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:
  - точность и полноту документации бухгалтерского учета;
  - своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
  - предотвращение ошибок и искажений;
  - исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
  - выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
  - сохранность имущества учреждения.
- 1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:
  - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
  - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
  - соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.
- 1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:
  - принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
  - принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
  - принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

#### 1.6. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют должностные лица (работники учреждения).

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- а) *предварительный контроль* – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- б) *текущий контроль* – проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.
- в) *последующий контроль* – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

*Предварительный контроль* в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

*Последующий контроль* в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

В течение года в учреждении ведется журнал внутреннего контроля. В журнале отражаются:

- сведения о выполнении проведенных контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

### **График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

<b>№ п/п</b>	<b>Объект проверки</b>	<b>Срок проведения проверки</b>	<b>Период, за который проводится проверка</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1.	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 31 декабря	Год	Главный бухгалтер
2.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер

3.	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 31 декабря	Год	Главный бухгалтер
4.	Инвентаризация нефинансовых активов	МЗ, нематериальные активы – ежегодно на 1 декабря, ОС – раз в три года, библиотечный фонд – раз в пять лет	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Директор

\_\_\_\_\_ Г.Е. Махотина

## **Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также – Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

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

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером учреждения.

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

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также – корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:



- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также – некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

### **3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения до заключительных операций в последний день отчетного периода.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

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.

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

**График документооборота**  
*в области финансово-бухгалтерской деятельности и порядок представления первичных документов*

№ п/п	Наименование документа	Создание и представление документа				Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
		должностное лицо, ответственное за составление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за представление документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за проверку и обработку документа	срок исполнения	должностное лицо, ответственное за подготовку и передачу документа в архив	срок исполнения
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Учет труда и его оплаты, расчеты по заработной плате и прочим выплатам</b>									
1.1.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3-х раб. дней с момента приема	Бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.2.	Сведения и документы (их копии), необходимые для тарификации работника и учета персональных данных	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3-х раб. дней с момента приема	Бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	-	-
1.3.	Тарификация сотрудника (сотрудников)	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 5-ти раб. дней с момента приема или изменений	-	-	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	в течение 3-х месяцев по окончании отчетного года
1.4.	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3-х раб. дней с момента перевода	Бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.5.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не менее, чем за 10 раб. дней до выхода в отпуск	Бухгалтер	не менее, чем за 3 раб. дня до выхода в отпуск	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

1.6.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не менее, чем за 15 раб. дней до выхода в отпуск	Бухгалтер	не менее, чем за 3 раб. дня до выхода в отпуск	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.7.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	в день издания приказа	Бухгалтер	не более, чем 3 раб. дня после издания приказа	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.8.	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не менее, чем за 5 дней до выезда в командировку	Бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.9.	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не менее, чем за 5 дней до выезда в командировку	Бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.10.	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3-х раб. дней с момента издания приказа	Бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.11.	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3-х раб. дней с момента издания приказа	Бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.12.	Штатное расписание	Главный бухгалтер	за 10 дней до установления новых окладов	-	-	-	-	Главный бухгалтер	в течение 3-х месяцев по окончании отчетного года
1.13.	Приказ (распоряжение) о доплатах, надбавках работнику (работникам)	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3-х раб. дней с момента издания приказа	Бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

1.14.	Копии прочих локальных распорядительных документов учреждения, касающихся организации расчетов по оплате труда и пр. выплатам работникам	Руководитель	не позднее 3-х раб. дней с момента издания локального акта	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 10-ти раб. дней с момента издания локального акта	Бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.15.	Больничный лист	-	-	Кадровая служба, портал ФСС (электронный больничный лист)	не позднее 3-х раб. дней с момента предоставления сотрудником	Бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.16.	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	последнее число текущего месяца	-	-	-	-	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.17.	Реестр перечислений на карточные счета работников	Бухгалтер	не позднее дня списания с л/сч денежных средств	Бухгалтер	не позднее 2-го рабочего дня с даты списания с л/сч денежных средств	-	-	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.18.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Ответственный за ведение табеля	не позднее 24 числа текущего месяца	Ответственный за ведение табеля	не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.19.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер	не позднее 5 раб. дней до выхода в отпуск	-	-	-	-	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.20.	Поручение на оплату расходов	Главный бухгалтер	за 3 раб. дня до срока выплаты з/пл	-	-	Главный бухгалтер	за 3 раб. дня до срока выплаты з/пл	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

1.21.	Свод начислений по заработной плате и прочим выплатам работникам учреждения	Бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	-	-	Главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.22.	Бухгалтерская справка	Бухгалтер	по мере формирования	-	-	Главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
1.23.	Справки, сведения о доходах, выдаваемые работникам учреждения по письменному требованию	Бухгалтер	в течение 10 рабочих дней с момента письменного требования	-	-	-	-	-	-
1.24.	Журнал операций № 6	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за расчетным	-	-	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

**2. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами**

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.	Приказ (распоряжение) о подотчетных лицах	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3-х раб. дней с даты создания документа	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
2.2.	Заявление на выдачу денежных средств (денежных документов) подотчет, с разрешением Руководителя учреждения	Подотчетное лицо	не менее, чем за 5 раб. дней до выплаты	Подотчетное лицо	не менее, чем за 5 раб. дней до выплаты	Главный бухгалтер	в течение не более 1-го раб. дня	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
2.3.	Копии прочих локальных распорядительных документов учреждения, касающихся организации расчетов с подотчетными лицами	Руководитель	не позднее 3-х раб. дней с момента издания локального акта	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 10-ти раб. дней с момента издания локального акта	Главный бухгалтер	в течение не более 1-го раб. дня	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

2.4.	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	Подотчетное лицо	не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	Главный бухгалтер	в течение 3-х раб. дней после предоставления документов подотчетным лицом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
2.5.	Приходный кассовый ордер (фондовый)	Главный бухгалтер	в день поступления в кассу денежных документов	-	-	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после создания документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
2.6.	Расходный кассовый ордер (фондовый)	Главный бухгалтер	в день выдачи из кассы денежных документов	-	-	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после создания документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
2.7.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (фондовый)	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течение одного часа	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
2.8.	Кассовая книга (фондовая)	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течение одного часа	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

2.9.	Поручение на оплату расходов	Главный бухгалтер	за 3 раб. дня до срока выплаты	-	-	Главный бухгалтер	за 3 раб. дня до срока выплаты	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
2.10.	Журналы операций № 3	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

**3. Учет операций по санкционированию расходов получателем бюджетных средств**

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
3.1.	Уведомление о плановых назначениях	-	-	Главный бухгалтер	в течение 1-го раб. дня после получения из УКФ	Главный бухгалтер	в течение 1-го раб. дня после получения из УКФ	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
3.2.	Договоры, контракты с поставщиками, счета	-	-	Зам. директора по АХР	в течение 1-го раб. дня после регистрации в АИС ГЗ	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после регистрации в АИС ГЗ	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
3.3.	Прочие документы, копии их, подтверждающие возникновение обязательств	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	в течение 3-х раб. дней после получения	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после представления	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
3.4.	Журнал операций № 9	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

**4. Учет расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг, расчетов по прочим обязательствам, операций по списанию денежных средств с лицевого счета учреждения**

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
4.1.	Договоры, контракты с поставщиками	-	-	Зам. директора по АХР, экономист	в течение 3-х раб. дней после регистрации в АИС ГЗ	Главный бухгалтер	в течение 4-х раб. дней после регистрации в АИС ГЗ	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года



4.2.	Прочие документы, копии их, подтверждающие возникновение обязательств	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	в течение 3-х раб. дней после представления в бухгалтерию	Главный бухгалтер	в течение 4-х раб. дней после регистрации в АИС ГЗ	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.3.	Счета на оплату и иные документы, служащие основанием для оплаты	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	на следующий рабочий день после получения от поставщика	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления учреждением	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.4.	Накладные, акты, счета-фактуры и др.	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	на следующий рабочий день после получения от поставщика	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления учреждением	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.5.	Поручения на оплату расходов	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документов для оплаты	-	-	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документов для оплаты	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.6.	Реестр поручений на оплату	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документов для оплаты	-	-	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документов для оплаты	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.7.	Выписка с лицевого счета	-	-	Главный бухгалтер	в течение не более 7 дней после даты выписки	Главный бухгалтер	в течение не более 10 дней после даты выписки	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.8.	Журналы операций № 2, 4, 8	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

**5. Учет расчетов с дебиторами по доходам, операций по поступлению на лицевой счет учреждения**

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
5.1.	Копии договоров с заказчиками (юридическими лицами)	Руководитель (уполномоченное лицо)	В день подписания сторонами документов	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3-х раб. дней с момента оформления документов сторонами	Главный бухгалтер	в течение 3-раб. дней с момента предоставления	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.2.	Акты, счета-фактуры исходящие	Главный бухгалтер	не позднее последнего числа текущего месяца	Главный бухгалтер	не позднее последнего числа текущего месяца	Главный бухгалтер	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.3.	Выписка со счета бюджета по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	-	-	Главный бухгалтер	в течение не более 10 дней после даты выписки	Главный бухгалтер	в течение не более 11 дней после даты выписки	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.4.	Поручения на перечисление налогов с доходов	Главный бухгалтер	по мере исполнения обязанностей по уплате налогов	Главный бухгалтер	по мере исполнения обязанностей по уплате налогов	Главный бухгалтер	по мере исполнения обязанностей по уплате налогов	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.5.	Заключение на возврат доходов от ПД	Главный бухгалтер	по мере проведения операций	Главный бухгалтер	по мере проведения операций	Главный бухгалтер	по мере проведения операций	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.6.	Заключение о зачете доходов от ПД	Главный бухгалтер	по мере проведения операций	Главный бухгалтер	по мере проведения операций	Главный бухгалтер	по мере проведения операций	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.7.	Журналы операций № 5	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

**6. Учет нефинансовых активов – основных средств, нематериальных активов, материальных запасов**

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
6.1.	Договоры, акты безвозмездной передачи НФА и пр.	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1-го раб. дня с момента поступления НФА	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3-х раб. дней с момента поступления НФА	Главный бухгалтер	не позднее 2-х раб. дней с момента представления документов	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.3.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.4.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.6.	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.7.	Требование – накладная	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.8.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

6.9.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.10.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.11.	Акт о списании материальных запасов	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.12.	Извещение	Главный бухгалтер	на следующий раб. день после проведения операции	-	-	Главный бухгалтер	на следующий раб. день после проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.13.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия, МОЛ	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х раб. дней после предоставления документа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.14.	Бухгалтерская справка	Главный бухгалтер	в день проведения операции	-	-	Главный бухгалтер	в день проведения операции	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.15.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течение одного часа	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течение одного часа	-	-	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

6.16.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течение одного часа	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течение одного часа	-	-	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.17.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течение одного часа	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.18.	Инвентарный список нефинансовых активов	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течение одного часа	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.19.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

6.20.	Оборотная ведомость	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.21.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течение одного часа	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течение одного часа	-	-	МОЛ	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.22.	Книга учета материальных ценностей	МОЛ	в день проведения операции	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия	в течение 1-го месяца по окончании отчетного периода	МОЛ	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.23.	Карточка учета материальных ценностей	МОЛ	в день проведения операции	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия	в течение 1-го месяца по окончании отчетного периода	МОЛ	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.24.	Книга регистрации боя посуды	МОЛ	в день проведения операции	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия	в течение 1-го месяца по окончании отчетного периода	МОЛ	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.25.	Книга учета бланков строгой отчетности	МОЛ	в день проведения операции	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия	в течение 1-го месяца по окончании отчетного периода	МОЛ	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.26.	Копии договоров о полной индивидуальной материальной ответственности	Руководитель	в день подписания сторонами документа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 5-ти раб. дней с момента подписания сторонами	Главный бухгалтер	в течение 1 раб. дня после представления учреждением	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

6.27.	Журналы операций	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
<b>7. Инвентаризация активов и обязательств учреждения</b>									
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
7.1.	Акт о результатах инвентаризации	Главный бухгалтер	не позднее дня, представления результатов инвентаризации, установленного приказом	-	-	Главный бухгалтер	в течение 30 дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.2.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Главный бухгалтер	в день проведения инвентаризации	-	-	Главный бухгалтер	в течение 30 дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.3.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Главный бухгалтер	в день проведения инвентаризации	-	-	Главный бухгалтер	в течение 30 дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.4.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Главный бухгалтер	в день проведения инвентаризации	-	-	Главный бухгалтер	в течение 30 дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.5.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер	в день проведения инвентаризации	-	-	Главный бухгалтер	в течение 30 дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.6.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	в день проведения инвентаризации	-	-	Главный бухгалтер	в течение 30 дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

7.7.	Акты сверки расчетов	Главный бухгалтер	за 1 месяц до даты представления результатов инвентаризации	-	-	Главный бухгалтер	в течение 30 дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.8.	Приказ (распоряжение) учреждения о проведении инвентаризации	Руководитель	в день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х раб. дней с даты издания приказа	Главный бухгалтер	не позднее 3-х раб. дней с даты издания приказа	Главный бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

**8. Составление и представление отчетности**

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
8.1.	Главная книга	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течение одного часа	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течение одного часа	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.2.	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.3.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	Бухгалтер	ежеквартально, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года



8.4.	Сведения об изменении остатков валюты баланса	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 5-ти раб. дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.5.	Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности учреждения	Бухгалтер	ежеквартально, не позднее 5-ти раб. дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 5-ти раб. дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.6.	Пояснительная записка	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 5-ти раб. дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 5-ти раб. дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

8.7.	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 5-ти раб. дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.8.	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 5-ти раб. дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.9.	Отчет об обязательствах, принятых учреждением	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 5-ти раб. дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

8.10.	Баланс	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 5-ти раб. дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.11.	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 5-ти раб. дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.12.	Отчет о движении денежных средств	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 5-ти раб. дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.13.	Сведения о среднесписочной численности работников	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

8.15.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.16.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.17.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.18.	Налоговая декларация по земельному налогу	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 20 января года, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.19.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ФСС	Бухгалтер	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.20.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФР	Бухгалтер	ежеквартально, за 5 раб. дней до дат, установленных для сдачи ПФР в 2016 году	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее дат, установленных для сдачи ПФР в 2016 году	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

8.21.	Сведения по НДФЛ	Бухгалтер	ежегодно, до 25 марта года, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	ежегодно, до 01 апреля года, следующего за отчетным	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.22	6-НДФЛ	Бухгалтер	ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.23.	Индивидуальные сведения в ПФР	Бухгалтер	ежеквартально, за 5 раб. дней до дат, установленных для сдачи ПФР в 2016 году	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее дат, установленных для сдачи ПФР в 2016 году	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.24.	СЗВ-М	Бухгалтер	ежемесячно, за 10 раб. дней до дат, установленных для сдачи ПФР в 2016 году	-	-	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.25.	П-4	Бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.26.	ЗП-образование 4-НЗ	Бухгалтер	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года

8.27.	П-1	Гл. бухгалтер	ежеквартально, до 04 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Главный бухгалтер	ежеквартально, до 04 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	в течение 2-х месяцев по окончании отчетного года
-------	-----	---------------	---	---	---	-------------------	--	-----------	---

\* – формы документов утверждены распорядительными актами уполномоченных органов.

пф – произвольная форма документа, содержащая необходимые сведения.

МОЛ – материально-ответственные лица.

Комиссия – постоянно действующая в учреждении комиссия по имуществу (поступлению и выбытию активов), утвержденная приказом.