

Оглавление

Введение.....	3
Раздел 1. Общие вопросы организации учета	4
1.1. Полномочия и состав бухгалтерской службы	4
1.2. Методология ведения учета.....	5
Раздел 2. Организация и ведение бюджетного бухгалтерского учета.....	6
2.1. Учет основных средств.....	6
2.2. Учет произведенных активов.....	11
2.3. Учет материальных запасов.....	12
2.4. Учет денежных средств и денежных документов.....	15
2.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	17
2.6. Учет государственных (муниципальных) закупок	19
2.7. Финансирование бюджетного учреждения	20
2.8. События после отчетной даты.....	21
2.9. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность	22
2.10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора учреждения и главного бухгалтера.....	26
2.11. Формирования финансового результата, расходов будущих периодов.....	27
2.12. Формирования резервов предстоящих расходов и порядок формирования резерва.....	27
Раздел 3. Организация и ведение бюджетного налогового учета	30
3.1. Налог на доходы физических лиц	30
3.2. Страховые взносы и персонифицированный учет.....	32
3.3. Земельный налог	34
3.4. Имущественный налог.....	34
3.5. Единый налоговый платеж и единый налоговый счет.....	35
3.6. Оплата дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.....	37
Приложение 1. Формы первичных учетных регистров, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций	39
Приложение 2. Рабочий план счетов балансового и забалансового учета.....	41
Приложение 3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.....	70
Приложение 4. Перечень должностных лиц, имеющих право использовать электронно-цифровую подпись (ЭЦП).....	70
Приложение 5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов.....	70
Приложение 6. Положение об инвентаризации и сроки её проведения.....	71
Приложение 7. Документооборот учреждения и периодичность формирования регистров бюджетного учета при автоматизированной системе учета	78
Приложение 8. Положение о внутреннем финансовом контроле.....	79
Приложение 9. Перечень должностей, которым предусмотрена выдача спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты. Нормы выдачи	86
Приложение 10. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.....	87

Введение

Учетная политика бюджетного учреждения Муниципального бюджетного образовательного учреждения гимназии № 59 (в дальнейшем – МБОУ гимназия № 59) разработана во исполнении:

Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказа Минфина России от 27 апреля 2023 г. №56н «О внесении изменений в приложение №2 к приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 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" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 декабря 2010 г.);

Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02 февраля 2011 г. №19669) с изменениями от 31.12.2015 №227, от 16.11.2016 №209н, от 29.11.2017 №212н, от 31.03.2018 №66н, от 28.12.2018 №299н, от 30.10.2020 №253н, от 27.04.2023 357н;

Закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", с изменениями от 21.11.2022 г.;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Принят Государственной Думой 22 марта 2013 г.);

Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями);

Приказа Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2021 г №63995), изменения, внесенные Приказом Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н;

Приказ Минфина России от 18.04.2018 N 83н "Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2018 - 2020 гг. и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 7 июня 2017 г. N 85н "Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2017 - 2019 гг. и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 мая 2016 г. N 70н "Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2016 - 2018 гг." (Зарегистрировано в Минюсте России 10.05.2018 N 51034);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н, №257н, №259н, №260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства, СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, №275н, №277н, №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»), от 28.02.2018 №34н (далее -СГС «Непроизведенные активы»), от

30.05.2018 №122н (далее - СГС «Резервы»), от 07.12.2018 №256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 №145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 №181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 02.06.2016 N 172-ФЗ;

Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 25марта 2011 г. N33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22апреля 2011 г.) (ред. от 22.05.2023 №74н, от 13.10.2023 №164н);

Приказа Минфина России от 01.06.2023 №82н «О внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утверждённые приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. №82н» (зарегистрирован в Минюсте России 10.07.2022 г. №74201);

Приказа Минфина России от 13.09.2023 №143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утверждённые приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. №256н» (зарегистрирован в Минюсте России 18.10.2023 г. №75627);

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г N 32 "Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";

в части налогового регулирования Налогового кодекса РФ;

в части бюджетного регулирования Бюджетного кодекса РФ;

в части договорных отношений Гражданского кодекса РФ;

в части трудового регулирования Трудового кодекса РФ;

а также распорядительных документов Учредителя;

Устава бюджетного учреждения и внутренних распорядительных документов;

Положения бюджетного учреждения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 59 (в дальнейшем – МБОУ гимназия № 59) и внутренних распорядительных документов.

Раздел 1. Общие вопросы организации учета

Учетная политика бюджетного учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности бюджетного учреждения (далее учреждения).

1.1. Полномочия и состав бухгалтерской службы

Ведение бухгалтерского и налогового учета учреждения осуществляется бухгалтерской службой. Полномочия, права и функциональные обязанности сотрудников бухгалтерской службы определяются должностными инструкциями и внутренними распорядительными документами руководителя учреждения.

В состав бухгалтерской службы входят:

№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество
1.	Главный бухгалтер	Гилязитдинова Татьяна Анатольевна
2.	Ведущий бухгалтер	Костыкова Ирина Сергеевна
3.	Специалист по закупкам	Карнова Наталья Юрьевна

Бухгалтерская служба взаимодействует с контрагентами, учредителем, финансовыми органами учредителя, с подразделениями и службами учреждения, персоналом учреждения, внебюджетными фондами, налоговыми и другими контролирующими органами.

Денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера или руководителя учреждения считаются недействительными.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С Бухгалтерия, 1С Зарплата.

1.2. Методология ведения учета

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н (изменения в ред. от 27 апреля 2023 г. N 56н), (далее - Инструкция N 157н).

Инструкции № 157н и 162н устанавливают:

- общие единые требования к организации учета, в том числе порядок реализации субъектами учета права формировать особенности организации и ведения учета - учетную политику;

- общие правила ведения учета (п. 3 Инструкции N 157н),

- метод двойной записи;

- метод начисления;

- допущение непрерывности деятельности;

- обоснованность (достоверность) учета;

- обособление имущества, не принадлежащего собственнику;

- обязательность для субъекта учета вести аналитический (раздельный) учет;

- стабильность (преемственность) Рабочего плана счетов;

- добавление новых счетов по ЕНП и страховым взносам;

- требования к первичным (сводным) учетным документам и регистрам бухгалтерского учета, в том числе при условии их формирования в виде электронного документа - документа, содержащего электронную цифровую подпись (ЭЦП);

- общие положения по признанию объекта учета (нефинансовых, финансовых активов, обязательств, расходов (доходов), формирующих финансовый результат деятельности субъекта учета, в том числе в части определения (формирования) его денежного эквивалента);

- обязательные требования к структуре аналитического учета: на уровне плана счетов, аналитический разрез объекта учета на синтетическом уровне;

- аналитический учет по экономическому содержанию операций, изменяющих (формирующих) объект учета;

- аналитический учет по классификационному признаку (для участников бюджетного процесса - бюджетная классификация Российской Федерации);

- дополнительная аналитика - согласно специфике объекта учета.

План счетов сформирован на общих принципах формирования синтетического и аналитического учета (на 26-разрядном счете), заложенного Единым планом счетов.

Структура счета плана счетов

1 - 17 разряды	Аналитика по классификационному признаку поступлений и выбытий
18 разряд	Вид финансового обеспечения (вида деятельности)
19 - 23 разряды	Синтетический счет Единого плана счетов
19 – 21 разряды	Синтетический код
22 разряд	Аналитический код группы объектов учета

23 разряд	Аналитический код вида объекта учета
24 - 26 разряды	Аналитический код вида поступлений, выплат (по классификации операций сектора государственного управления)

На основе единого Плана счетов и Инструкции по его применению учреждение разрабатывает и утверждает рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее - Рабочий план счетов). **Приложение 2.**

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности): для учреждений, организаций, осуществляющих полномочия получателя бюджетных средств, финансовых органов соответствующих бюджетов и органов, осуществляющих их кассовое обслуживание:

- 2 – собственные средства учреждения от приносящей доход деятельности;
- 3 – средства, находящиеся во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Рабочий план счетов может корректироваться под нужды учреждения с внесением в учетную политику его новой структуры, путем ввода дополнительных синтетических счетов и (или) соответствующей аналитики.

Данные первичных документов, систематизированных по датам хозяйственных операций накопительным методом необходимо отражать в учетных регистрах бухгалтерского учета автоматизированным способом, используя программное обеспечение фирмы 1С в части ведения бухгалтерского учета и учета труда и заработной платы, поддерживающих методологию, принципы и правила учета, утвержденные Инструкцией №52н в соответствии с классификацией по Приказу Минфина РФ № 52н от 30 марта 2015г.

Раздел 2. Организация и ведение бюджетного бухгалтерского учета

2.1. Учет основных средств

Основными средствами, которые учитываются на счете 0 101 00 000 "Основные средства", являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций). При этом не имеет значения стоимость данных объектов. Основные средства могут находиться в эксплуатации, в запасе, на консервации или быть сданы в аренду (абз. 2 п. 38 Инструкции по N 157н).

Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (кроме периодических изданий).

В состав основных средств не включаются (п. 39 Инструкции N 157н):

- предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;
- материальные запасы;

- машины и оборудование, сданные в монтаж или подлежащие монтажу;
- материальные объекты, находящиеся в пути;
- материальные объекты, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений;
- материальные объекты, числящиеся в составе готовой продукции (изделий), товаров.

Особенности учета библиотечного фонда.

Порядок учета библиотечного фонда учета утвержден Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (далее - Инструкция N 1077).

Основными единицами учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде являются (п. 2.2.2 Инструкции N 1077):

- название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остального заглавия, выходными данными или другими элементами оформления;
- экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общие правила учета основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 45 Инструкции N 157н). Инвентарным объектом основных средств может быть:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. При наличии в комплексе частей с разным сроком полезного использования каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)" (далее - ОКОФ), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей.

Структура инвентарного номера

Инвентарный номер имеет разрядность 17 (семнадцать) позиций и состоит:

код финансового обеспечения	код синтетического счета			код аналитического счета		порядковый номер предмета по каждому счету											
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1																	

Инвентарный номер присваивается по порядку.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Данный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах

бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Аналитический учет основных средств ведется на следующих инвентарных карточках (п.54 Инструкции N 157н):

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031 согл.52н ред 103н);

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0509215 согл.61н ред 157н);

Ведение инвентарных карточек основных средств осуществляется в электронном виде, их распечатывание проводится в случае кардинальных изменений, как то: проведение переоценки и модернизации основных средств и по требованию. При проведении проверок финансово- хозяйственной деятельности Инспекции по требованию контролирующих органов необходимые инвентарные карточки основных средств распечатываются на бумажных носителях.

Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений учреждения.

Поступление в учреждение основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 согл.61н ред 157н);
- Требование-накладная (ф. 0510451 согл.61н ред 157н);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 согл.52н ред 103н);
- Требование-накладная (ф. 0510451 согл.52н ред 103н).

Приобретение объектов основных средств может осуществляться:

- за счет средств приносящей доход деятельности,
- за счет средств субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания ,
- за счет средств субсидий на иные цели,
- основные средства полученные по договору дарения.

Правовые аспекты договоров дарения и пожертвования отражены в гл. 32 Гражданского кодекса РФ. Следует отметить, что безвозмездное получение объектов основных средств может осуществляться путем дарения или пожертвования юридическими лицами (за исключениями, предусмотренными в ст. 576 ГК РФ), а также физическими лицами (ст. ст. 572, 582 ГК РФ).

Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. В целях бюджетного учета под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бюджетному учету (п. 25 Инструкции N 157н). Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены может быть:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансовых активов принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией).

Ущерб, причиненный учреждению работником, может быть возмещен им учреждению в натуральной форме. В такой ситуации вместо испорченного имущества работник передает учреждению имущество, выполняющее аналогичные функции. Старая вещь списывается с

баланса учреждения, а новая - ставится на баланс по рыночной стоимости испорченного имущества. Срок полезного использования этого имущества определяется комиссией учреждения.

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации" (п. 373 Инструкции N 157н).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется (абз. 8 п. 92 Инструкции N 157н).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10000 руб., библиотечного фонда и недвижимого имущества независимо от их стоимости оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

При этом следует иметь в виду, что на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 руб. (включительно), а также на объекты недвижимого имущества и библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. (включительно) амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия их к учету (абз. 4, 7 п. 92 Инструкции N 157н).

Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении отражается в бюджетном учете на счете 0 101 00 000 "Основные средства" и оформляется требованием-накладной, накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0510450).

Переоценка стоимости объектов основных средств, находящихся в учреждении в оперативном управлении, проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации (п. 28 Инструкции N 157н).

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса учреждения только в том случае, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения.

Списание основных средств, пришедших в негодность, с баланса учреждения согласовывается с вышестоящим учреждением и территориальным органом Росимущества. В соответствии с приказом Минфина России №61н от 15.04.2021г пришедшие в негодность основные средства списываются на основании следующих первичных документов:

Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0510454);

Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440);

Акта об утилизации ОС (ф. 0510435).

В соответствии с приказом Минфина России №52н от 30.03.2015г. пришедшие в негодность основные средства списываются на основании следующих первичных документов:

Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Акта о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Соответствующая отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Разборка и демонтаж пришедших в негодность основных средств до утверждения

вышеуказанных первичных документов на их списание не допускаются.

Безвозмездная передача основных средств оформляется в соответствии с приказом Минфина России №52 от 30.03.2015г. следующими первичными документами:

Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101).

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом исходя из (п. 85 Инструкции N 157н):

- остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету;
- нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования данного объекта на дату его принятия к учету.

Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств к бюджетному учету, и производится до полного погашения их стоимости либо списания с бюджетного учета. Начисление амортизации свыше 100% стоимости названных нефинансовых активов недопустимо (п. 86 Инструкции N 157н).

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета. Заметим, что начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, пригодные для дальнейшего использования, не может служить основанием для их списания с учета по причине полной амортизации (п. 87 Инструкции N 157н).

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, за исключением периодов (п. 85 Инструкции N 157н):

- консервации объекта основных средств на срок более 3 месяцев;
- восстановления объекта основных средств (ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования) продолжительностью более 12 месяцев.

Срок полезного использования объекта основных средств - это период, в течение которого предусматривается использование данного объекта в процессе деятельности учреждения в запланированных целях.

В соответствии с п. 44 Инструкции N 157н срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1). Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

Амортизационная группа	Максимальный срок полезного использования (в годах)
1	2
2	3
3	5
4	7
5	10
6	15

7	20
8	25
9	30

Аналитический учет сумм начисленной амортизации объектов основных средств ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Общую сумму амортизации, начисленную за месяц по основным средствам, рекомендуется отражать в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) (п.п. 90, 91 Инструкции N 157н).

2.2. Учет непроизведенных активов

Согласно приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 № 89н в Инструкции №157н. земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) подлежат на основании документа (свидетельства), подтверждающего права пользования земельным участком, отражению по их кадастровой стоимости на балансовом счете 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» Единого плана счетов бухгалтерского учета.

В соответствии с Земельным кодексом РФ земельные участки в государственной или муниципальной собственности передаются по решению уполномоченного органа в постоянное (бессрочное) пользование исключительно: органам госвласти и органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям, казенным учреждениям.

Полученный в бессрочное пользование земельный участок должен быть зарегистрирован. Госрегистрация возникновения права на бессрочное пользование земельным участком заверяется выпиской из Единого государственного реестра недвижимости, сокращенно называемая выписка из ЕГРН. В соответствии с Законом 218-ФЗ выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества предоставляется бесплатно.

Порядок отражения в учете земельных участков закреплено в Инструкции 157н и СГС «Непроизведенные активы». Стоимость полученного в постоянное пользование земельного участка определяется согласно рыночной (кадастровой) стоимостью участка на дату его принятия к бухучету.

По факту получения документа, подтверждающего право постоянного (бессрочного) пользования земельный участок принимается к учету на счет 103.11 по кадастровой стоимости.

На каждый объект непроизведенных активов присваивается индивидуальный инвентарный номер и заводится инвентарная карточка формы 0504031. Порядок формирования структуры инвентарных номеров рекомендуется разработать самостоятельно и закрепить в учетной политике. Это может быть просто порядковый номер, либо указание в инвентарном номере счета аналитического учета, так же можно указать в качестве инвентарного номера кадастровый номер земельного участка.

В инвентарной карточке должна быть указана дата регистрации права пользования земельным участком, а также его площадь в квадратных метрах, которые отражены в Акте о приеме-передаче объектов и кадастровом паспорте на землю.

По земельным участкам, также, как и по всем объектам непроизведенных активов, не начисляется амортизация.

В соответствии со статьей 391 Налогового кодекса РФ налоговая база по земельному налогу определяется в отношении каждого земельного участка определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 01 января, считающегося налоговым периодом. Для целей налогообложения может быть принята

стоимость земельных участков, по которой они отражены в бухгалтерском учете, без дополнительных корректировок.

Передача земельного участка от учредителя учреждению предполагает его образование. В соответствии с пунктом 1 статьи 11.3 Земельного кодекса РФ образование земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, производится на основании решений исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления. Для принятия решения об образовании земельных участков необходимы следующие документы:

- кадастровые паспорта образуемых земельных участков (кадастровый паспорт образуемого земельного участка);
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земли, из которых при разделе или объединении образуются новые участки.

Данные о кадастровой стоимости земельного участка формируются на стадии его образования – то есть, еще до закрепления участка за учреждением в постоянное (бессрочное) пользование.

При передаче земельных участков оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101 согл.52н ред.103н) или Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 согл.61н ред.100н).

На каждый земельный участок открывается и ведется Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Состав информации, отражаемой в этом документе, указан в характеристике, приведенной в Методических указаниях по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (приложение № 1 к Инструкции № 52н).

В соответствии с пунктом 20 Инструкции № 52н при осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от них, оформляется проводка по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» (0 103 11 330, 0 103 12 330, 0 103 13 330) и кредиту счета соответствующих счетов аналитического учета счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» (0 106 13 330).

Земельные участки отражаются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости. Затраты, проведенные по бухгалтерскому учету, кадастровую стоимость актива изменить не могут. Соответственно, объекты не могут передаваться на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала». Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

2.3. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности бюджетного учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, готовая продукция, товары для продажи. К ним относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы (п. 99 Инструкции N 52н):

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, спальные мешки и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-

технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или иные приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- материальные ценности специального назначения.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

При этом определение фактической стоимости материальных запасов зависит от условия их получения. Так, фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются (по Инструкции N 52н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.) (по Инструкции N 52н). В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов - в части операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений) и операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в журнале операций расчетов с подотчетными лицами - в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- Требование-накладная (ф. 0504204);
 - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- Списание материалов производится на основании:
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
 - Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Единицей учета материальных запасов является весовой объем (кг, литры), количество (шт, метры, ед. и т.д.).

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов с отражением в расходах текущего финансового года, а выбытие материальных запасов в результате хищений, недостач, потерь - на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

Материальные запасы, полученные по договору дарения, пожертвования принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, пригодное для использования. В целях бюджетного учета под текущей рыночной стоимостью материальных запасов понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бюджетному учету (п. 25 Инструкции N 157н). Текущая рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением текущей рыночной цены может быть: информация Росстата; информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ; информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей; информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Недостающие (похищенные) материальные запасы списываются с учета по балансовой стоимости. Одновременно виновным лицам предъявляется сумма причиненного ущерба.

При списании недостающих (похищенных) материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Потери в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедшие в негодность предметы мягкого инвентаря и посуды списываются с баланса учреждения на основании оправдательных документов.

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.

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

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

Списание моющих, чистящих средств, а также мягкого инвентаря и спецодежды в МБОУ гимназии №59 производится согласно норм расходования моющих средств. (Приложение № 9,10).

2.4. Учет денежных средств.

В составе денежных средств бюджетного учреждения, отражаемых на счете 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", учитываются (п. 152 Инструкции N 157н):

- наличные и безналичные денежные средства в валюте РФ;
- наличные и безналичные денежные средства в иностранной валюте;
- денежные средства на банковских депозитах;
- денежные средства в аккредитивах;
- денежные документы.

Операции по движению безналичных денежных средств отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов (п. 153 Инструкции N 157н, п. п. 43).

Операции по движению наличных денежных средств отражаются в Журнале операций (ф. 0504071) по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 168 Инструкции N 157н).

Операции по движению денежных документов отражаются в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). Аналитический учет денежных документов ведется по их видам, а также по каждому выставленному аккредитиву в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. п. 171, 172 Инструкции N 157н).

Движение денежных средств осуществляется на лицевых счетах, открытых в органе Федерального казначейства. Если денежные средства поступили бюджетному учреждению от приносящей доход деятельности, то в 18-м разряде номера бюджетного счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "2". При поступлении денежных средств в качестве субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, то в 18-м разряде номера бюджетного счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "4". При получении денежных средств в качестве субсидий на иные цели, то в 18-м разряде номера бюджетного счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "5" (п. 21 Инструкции N 157н).

Зачисленные на счет учреждения суммы одновременно отражаются на забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств" с указанием кода бюджетной классификации РФ. Аналитический учет по этому счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) и (или) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 366 Инструкции N 157н).

В случае когда на счет учреждения возвращаются суммы, ранее перечисленные учреждением в процессе исполнения им плана ФХД текущего года, поступившие денежные средства учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассовых расходов с отражением по тем кодам КПС, по которым ранее были произведены кассовые расходы. В поле "Назначение платежа" платежного поручения по возврату денежных средств обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения, на основании которого ранее был осуществлен кассовый расход, либо должны быть указаны иные причины возврата средств.

Зачисленные на счет учреждения суммы возвратов одновременно учитываются на забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств" как восстановление выбытий. Аналитический учет по этому счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) и (или) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 368 Инструкции N 157н).

Если списание от приносящей доход деятельности, то в 18-м разряде номера бюджетного счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "2". Когда списание денежных средств со счета учреждения производится в связи с муниципальным заданием учреждения, то в 18-м разряде номера бюджетного счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "4". При перечислении денежных средств по осуществляемой учреждением иных целей в 18-м разряде номера бюджетного счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "5" (п. 21 Инструкции N 157н).

Списанные со счета учреждения суммы одновременно учитываются на забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" с указанием кода расходов бюджета. Аналитический учет по этому счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) и (или) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Денежными средствами учреждения в пути, учитываемыми на синтетическом счете 201 13 "Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути", являются денежные средства (в российской валюте), перечисленные учреждению, но подлежащие зачислению на его счета в следующем месяце, а также средства, переведенные с одного банковского счета учреждения на другой счет при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день (п. 162 Инструкция N 157н).

Учет операций по движению денежных средств на счетах 0 201 13 000, 0 201 23 000 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071). Аналитический учет по указанным счетам ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (п. п. 163, 164 Инструкции N 157н).

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н перечислен обязательный журнал операций (ф. 0504071) по учету денежных средств бюджетных учреждений:

- журнал операций с безналичными денежными средствами.

В нем накопительным способом отражаются данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов, систематизированных по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

Журнал операций с безналичными денежными средствами используется для учета следующих операций:

- движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению;
- расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам;
- движения денежных средств по аккредитивным счетам, депозитным счетам;
- расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Журнал операций с безналичными денежными средствами (журнал операций № 2) формируется по оборотам счетов 201 01, 201 03, 201 22, 201 26, 201 27, 210 02, 210 03, 210 04, 210 82, 210 92, 304 05.

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе, учреждении Центрального банка Российской Федерации, кредитной организации. Записи в журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

Кроме того, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н установлена унифицированная электронная форма журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Записи в журналы делаются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Учет средств, поступивших в обеспечение исполнения контракта.

Обеспечение исполнения контракта регулируется ст. 96 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. В извещении о закупке, документации о закупке, приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, в проекте контракта, а значит и в самом контракте, должно быть установлено требование обеспечения исполнения контракта. Оно включает размер обеспечения исполнения контракта, порядок

предоставления обеспечения, требования к обеспечению.

В соответствии с ч. 3 ст. 96 Закона № 44-ФЗ исполнение контракта может обеспечиваться одним из двух способов:

- предоставлением банковской гарантии, соответствующей требованиям ст. 45 Закона № 44-ФЗ;
- внесением денежных средств на указанный заказчиком счет. В этом случае в силу ч. 27 ст. 34 Закона № 44-ФЗ в контракт включается обязательное условие о сроках возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств (письмо Минэкономразвития России от 13.10.2014 № Д28и-2088).

Согласно пп. 4, 8.2 порядка, утв. приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н, для учета операций со средствами во временном распоряжении получателю бюджетных средств в органе Федерального казначейства открывается лицевой счет с кодом 05.

Расчеты по суммам денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, отражаются на счете 304 01 (п. 267 Инструкции № 157н).

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

Для учета операций со средствами во временном распоряжении используется код вида финансового обеспечения 3 в разряде 18 номеров счетов (п. 21 Инструкции № 157н).

Корреспонденции счетов по поступлению и возврату средств во временном распоряжении приведены в п. 106 Инструкции № 162н. К счетам аналитического учета счета 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения" открываются забалансовые счета 17, 18, которые предназначены для аналитического учета поступлений и выбытий денежных средств (пп. 365, 367 Инструкции № 157н).

Поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение учреждения не является его доходом (расходом). В соответствии с пп. 13.1, 14.1 порядка, утв. приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н, такие операции отражаются с применением статьи 510 "Поступление на счета бюджетов" (610 "Выбытие со счетов бюджетов") КОСГУ. Разъяснения даны в письме Минфина России от 12.07.2019 № 02-08-10/52075.

В корреспонденции с дебетом счета 3 201 11 000 применяется забалансовый счет 17, с кредитом счета 3 201 11 000 – забалансовый счет 18 (п. 1.12 письма Минфина России № 02-06-07/2736, Казначейства России № 07-04-05/02-932 от 21.01.2019).

При включении кода бюджетной классификации с целью формирования номера счета бухгалтерского учета бюджетные учреждения руководствуются приложением 2 к инструкции, утв. приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н. В разрядах 1 – 17 счета 3 304 01 000 указывается группировочный код бюджетной классификации (ГКБК), счета 3 201 11 000 – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (КИФ).

Согласно п. 2 Инструкции № 162н в разрядах 1 – 17 номера счета 3 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" ставятся нули.

В разрядах 15 – 17 номеров счетов аналитического учета счетов 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения" ставятся нули. Следовательно, в разрядах 1 – 14 номера счета 3 201 11 000 необходимо указать соответствующий код из подстатьи 01 05 02 01 00 0000 "Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов" КИФ.

Движение денежных средств во временном распоряжении отражается в учете на основании выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762).

2.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности. Доходы. СГС «Доходы».

Начисление администрируемых доходов осуществляется ежемесячно и оформляется бухгалтерской записью по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

Учетными группами доходов являются:

Доходы от необменных операций:

- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования);
- иные доходы.

Доходы от обменных операций:

- доходы от реализации:
- доходы от продажи товаров, готовой продукции;
- доходы от оказания (выполнения) услуг (работ);
- доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- доходы от субсидий на иные цели;
- иные доходы.

СГС «Основные средства»:

Доходы от возмещения ущерба;

СГС «Запасы» :

Доходы от возмещения ущерба.

Авансы.

Суммы денежных средств, перечисленные учреждением в виде авансов в счет оплаты материальных ценностей, работ, услуг и прочих расходов, учитываются на счете 0 206 00 000

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

В случае, когда договоры (контракты) не исполнены поставщиками и суммы выданных авансов не возвращены ими учреждению, дебиторская задолженность поставщиков, нереальная к взысканию, списывается с бюджетного учета по приказу руководителя учреждения по результатам проведенной инвентаризации.

Основанием для принятия решения о списании указанной задолженности могут быть:

- информация о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников);
- истечение срока исковой давности, который в общем случае составляет три года (ст. 196 Гражданского кодекса РФ).

Если должник проводит реорганизацию, то его задолженность с учета не списывается, поскольку переходит к правопреемнику (ст. 58 ГК РФ).

Списанная с балансового учета учреждения задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов". Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Обязательства.

На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" учитываются расчеты учреждения (п. 254 Инструкции N 157н):

- с поставщиками материальных ценностей;
- с исполнителями за оказанные услуги;
- с подрядчиками за выполненные работы.

Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия используются следующие регистры бухгалтерского учета:

- Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- Карточка учета средств и расчетов;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал по прочим операциям.

Кроме указанных, также применяются:

- Обратная ведомость;
- Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий;
- Многографная карточка;
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами.

Расчеты по оплате труда.

Учет расчетов по оплате труда ведется по сотрудникам, с которыми заключены трудовые договора.

Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071). Основанием для составления журнала операций является Расчетная ведомость (ф.0504402) с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.)

Для зачисления средств на зарплатные счета сотрудников, в Банк предоставляется Реестр на перечисление денежных средств сотрудникам. Реестр предоставляется в Банк путем электронного документооборота.

Платежи в бюджет.

На счете 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" отражаются суммы налогов, взносов, начисленных учреждением в соответствии с законодательством РФ и подлежащих уплате им в качестве налогоплательщика (плательщика взносов). Также на данном счете учитываются расчеты учреждения по налогам, которые перечисляются им в бюджет в качестве налогового агента (например, налог на доходы физических лиц). Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно (п. 259 Инструкции N 157н).

В настоящее время учреждениями могут уплачиваться следующие виды налогов и сборов (ст. ст. 13 - 15 НК РФ):

- 1) налог на доходы физических лиц;
- 2) налог на имущество;
- 3) земельный налог;

Порядок исчисления и уплаты вышеназванных налогов регулируется нормами Налогового кодекса РФ.

Порядок расчета платы налогов утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.08.92 №632.

Помимо налогов учреждения являются плательщиками обязательных страховых взносов:

- единый страховой тариф;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.6. Учет государственных (муниципальных) закупок

Размещение заказов на приобретение товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд и нужд бюджетных учреждений (далее - нужды заказчиков) осуществляется на основании Федерального [закона](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»(с изменениями). Данное требование установлено:

- [п. 1 ст. 72](#) Бюджетного кодекса РФ; - [п. 1 ст. 527](#) Гражданского кодекса РФ;

- [ч. 1 ст. 54](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 01.07.2021 N 277-ФЗ Заказчики обязаны осуществлять закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем 25 процентов совокупного годового объема закупок, рассчитанного с учетом [части 1.1](#) настоящей статьи, путем:

1) проведения конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок, запросов котировок, в которых участниками закупок являются только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации. При этом начальная (максимальная) цена контракта не должна превышать двадцать миллионов рублей;

В соответствии с действующим законом (44-ФЗ) торги осуществляются электронно на сайте www.zakupki.gov.ru, сведения о закупках размещаются на сайте WEB-Торги-КС, а потом генерируются на сайт www.zakupki.gov.ru там же размещаются сведения о контрактах в реестре контрактов. Документы подписываются ЭЦП и публикуются на официальном сайте www.zakupki.gov.ru. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и формирования закупок, заказчик создает комиссию по осуществлению закупок (далее в настоящей статье - комиссия), приемочную комиссию которая состоит не менее чем из трех человек.

По решению заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться экспертная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек. В ходе проведения экспертизы специалисты проверяют, соответствуют ли результаты выполнения контракта его условиям. Эксперты или ответственные лица обращают особое внимание на качество исполнения и объём.

Работа комиссий определены соответствующими положениями.

2.7. Финансирование бюджетного учреждения

Финансовое обеспечение бюджетного учреждения осуществляется в виде получения им бюджетных субсидий (отнесение сумм которых на расходы соответствующего бюджета производится в момент их перечисления учреждениям, а не фактического использования, как это предусмотрено, например, при выделении казенным учреждениям прямого бюджетного финансирования).

Согласно п. 16 ст. 30 Закона N 83-ФЗ расходы бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные ими в соответствии с абз. 2 п. 1 ст. 78.1 (то есть субсидии, выделяемые на иные цели), осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и целям предоставления субсидии в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минфина России от 16.07.2010 N 72н (ред. от 27 декабря 2013 г.).

Отражение предельных объемов финансирования на счетах бюджетного учета не предусмотрено, однако, если до учреждения доводятся предельные объемы финансирования, необходимо организовать внесистемный учет этих бюджетных данных.

Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета, с отражением

корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкцией по бюджетному учету.

Право на расходование полученных бюджетными учреждениями субсидий определяется показателями утвержденных смет доходов и расходов (план ФХД).

В соответствии с п. 162 Инструкции № 157н для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденных сметой доходов и расходов по субсидиям (планом финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения сметных (плановых) назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год, применяются следующие группировочные счета:

а) в разрезе финансовых периодов, в отношении которых осуществляется санкционирование:

- 0 500 10 000 "Санкционирование по текущему финансовому году";

- 0 500 20 000 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)";

- 0 500 30 000 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)";

- 0 500 40 000 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

б) в разрезе объектов учета:

- 0 502 00 000 "Принятые обязательства";

- 0 504 00 000 "Сметные (плановые) назначения";

- 0 506 00 000 "Право на принятие обязательств";

- 0 507 00 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения";

- 0 508 00 000 "Получено финансового обеспечения".

Что учитывается на первых трех счетах, было указано выше. Суммы полученных финансовых обеспечений (доходов (поступлений)) и сумм возвратов ранее поступивших финансовых обеспечений учитываются на счете 0 508 00 000.

2.8. События после отчетной даты

Согласно ПБУ 7/98 «События после отчетной даты», утвержденным Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 № 56н (ред. от 06.04.2015) к событиям после отчетной даты может быть отнесено:

- подтверждение данных о наличии на отчетную дату кредиторской или дебиторской задолженности на основании решения судебных органов;
- государственная регистрация в текущем году права оперативного управления на объект недвижимости, полученный (переданный или введенный в эксплуатацию) в прошлом (отчетном) году;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которое ведет к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- проведение инвентаризации или документальной проверки и обнаружение фактов несоответствия данных бухгалтерского учета фактическому состоянию объектов учета.

При разработке порядка отражения в учете событий после отчетной даты устанавливается:

- – лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

- – события, которые будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, которые подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- – дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты;
- – условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения

2.9. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти. (**Приложение1**).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на тех лиц (п. 8 Инструкции N 157н).

Учреждения вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа учреждение вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты (абз. 2 п. 7 Инструкции N 157н):

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (**Приложение4**).

Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются (за исключением

документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (органа местного самоуправления), особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами РФ или Субъекта РФ).

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ (абз. 3 п. 8 Инструкции N 157н).

Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. **(Приложения 3, 4, 5).**

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета (Инструкции N 52н):

- Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);
- Журнале по санкционированию (ф. 0504071);
- Главной книге (ф. 0504072);
- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией N 52н.

При необходимости учреждение вправе самостоятельно разработать дополнительные регистры бухгалтерского учета и утвердить их в настоящей учетной политике. Формы регистров бухгалтерского учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, а также правила их ведения утверждаются финансовым органом.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за их формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций должны быть перенесены в Главную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (далее – Приказ № 61н) утверждены унифицированные формы электронных документов, которые применяются при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета учреждений, и методические указания по формированию и применению.

Приказ № 61н применяется Федеральным казначейством с 1 января 2022 года при ведении бюджетного учета в рамках полномочий отдельных федеральных органов

исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им федеральных казенных учреждений, переданных по решению Правительства России. Остальные государственные (муниципальные) учреждения руководствуются Приказом № 61н с 1 января 2023 года либо ранее, если это предусмотрено учетной политикой учреждения (единой учетной политикой при централизации учета). Это установлено п. 6 Приказа № 61н.

С 2024 года электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н, должны применять все учреждения.

Приказом № 61н (в ред. приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н) предусмотрены следующие унифицированные формы электронных первичных учетных документов:

- ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Также учреждения должны применять унифицированные формы электронных первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (в ред. приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н).

Кроме того, приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н (далее – Приказ № 100н) внесены изменения в приложения 1 – 5 к Приказу № 61н. Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов дополнен:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- требованием-накладной (ф. 0510451);
- актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- извещением о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- заявкой-обоснованием закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Также приказом Минфина России от 07.11.2022 № 157н (далее – Приказ № 157н) внесены изменения в приложения 1 – 5 к Приказу № 61н. Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов дополнен:

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- актом о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).
- Формы, утвержденные приказами № 100н, 157н, применяются:
- при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с 1 января 2024 года либо ранее, если это предусмотрено учетной политикой учреждения (единой учетной политикой при централизации учета);
- при ведении бюджетного учета Федеральным казначейством с 1 января 2023 года в рамках полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им федеральных казенных учреждений, переданных по решению Правительства России.

Согласно разъяснениям Минфина России, если в приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ № 52н) нет унифицированных форм для отражения операции, до внедрения электронного документооборота необходимо составлять документ по форме, установленной Приказом № 61н, на бумажном носителе. Если Приказ № 52н содержит форму, аналогичную по содержанию электронной форме, установленной Приказом № 61н, учреждение вправе предусмотреть в учетной политике составление на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов. Однако возможно и применение форм согласно Приказу № 52н до технической готовности к применению электронных документов.

Отчетность учреждения.

Бюджетная отчетность составляется на следующие даты:

- месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным;
- квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом считается календарный год с 1 января по 31 декабря, месячная и квартальная отчетности являются промежуточными и составляются нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бюджетные учреждения, изменившие свой правовой статус в соответствии с Федеральным законом № 83-ФЗ, представляют годовую, квартальную и месячную финансовую отчетность своим учредителям по формам, установленным Минфином.

Руководствуясь Инструкции №33н, учреждение представляет следующие формы:

Код формы по ОКУД	Наименование формы	Периодичность			
		Год	Полугодие	Квартал	Месяц
0503710	Справка по заключению учреждением счетов	+	+	+	
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности	+			
0503723	Отчет о движении денежных средств	+	+	+	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам	+			
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	+			
0503737	Отчет об исполнении плана ФХД	+		+	+
0503738	Отчет об обязательствах	+			

0503760	Пояснительная записка		+	+	
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс	Формируется и представляется на дату проведения реорганизации или ликвидации			

Бюджетная отчетность предоставляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бюджетная отчетность формируется в программе 1С Бухгалтерия государственного учреждения редакции 2.0 и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

2.10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора учреждения и главного бухгалтера.

При смене директора или главного бухгалтера Учреждения они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функций и полномочия учредителя.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских 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 член комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передачи дел.

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, баланс, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план ФХД, план-график закупок, обоснования к плану;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: 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;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень неральных к взысканию суммы дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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.

2.11. Формирования финансового результата, расходов будущих периодов.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Формирования резервов предстоящих расходов и порядок формирования резерва

Согласно статье 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" каждый факт хозяйственной жизни подлежит своевременному отражению в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов.

Согласно пункту 22 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы"), резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

Вместе с тем в соответствии с пунктом 7 СГС "Резервы" единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов определяются в рамках формирования учетной политики субъектом учета таким образом, чтобы обеспечить формирование и раскрытие полной и достоверной информации о резервах.

Принимая во внимание изложенное, субъект учета вправе установить самостоятельно особенности признания суммы резерва по претензиям, искам с учетом экспертного мнения юридической службы.

В соответствии с пунктом 9 СГС "Резервы" резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

- у субъекта учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
- для исполнения обязанности потребуются выбытие активов;
- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;
- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

При этом резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству (пункт 11 СГС "Резервы").

Согласно пункту 28 СГС "Резервы" резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

В соответствии с пунктом 16 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н, ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты).

Резерв на оплату отпусков

Обязанность работодателя предоставить работнику ежегодный оплачиваемый отпуск установлена ст. 114, 122 ТК РФ. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). По письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены работнику с последующим увольнением.

Бюджетные учреждения ведут бухгалтерский учет в соответствии с положениями следующих нормативных документов:

- СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- СГС "Выплаты персоналу", утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;
- инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- инструкции, утв. приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н).

Отложенные выплаты персоналу - выплаты, обусловленные обязанностью учреждения, величина которых на момент их принятия представляет расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения (п. 6 СГС "Выплаты персоналу").

Объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются (методические рекомендации по применению СГС "Выплаты персоналу", направленные письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576) :

- денежные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время;
- компенсация за неиспользованный отпуск, в т. ч. при увольнении;
- платежи на обязательное социальное страхование.

Чтобы равномерно относить на финансовый результат подобные расходы и обобщать информацию о зарезервированных суммах, используется счет 401 60 (п. 302.1 Инструкции № 157н). Учет резерва на счете 401 60 позволяет получить полные и достоверные сведения об обязательствах учреждения по методу начисления. Расходы отражаются в периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства. Разъяснения содержатся в письмах Минфина России от 07.03.2018 № 02-07-10/14688, от 05.06.2017 № 02-06-10/34914.

По истечении каждого месяца работы у сотрудника возникает право на соответствующие дни отпуска, а у работодателя (учреждения) – обязанность по предоставлению выплат за эти дни. Следовательно, появляется основание для отражения обязательств на счете 401 60. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежеквартально на последний день квартала, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по сотрудникам на указанную дату по данным кадровой службы.

Резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу может рассчитываться персонально по каждому сотруднику или в целом по учреждению или по группам персонала. Пунктом 302.1 Инструкции № 157н учреждению предоставлено право утвердить в учетной политике порядок и периодичность расчета резерва (письмо Минфина России от 30.11.2020 №02-06-07/104576).

Резервы на оплату отпусков и страховых взносов формируются на счетах 1 401 60 211 и 1 401 60 213 корреспонденциями согласно п. 124.1 Инструкции № 162н.

Счет 401 60 применяется для начисления предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное сотрудником время. Начислять отпуска, которые предоставлены авансом, в корреспонденции со счетом 401 60 некорректно. В ситуации, когда в текущем отчетном периоде работнику предоставлен очередной отпуск, но он фактически не отработал период, за который начислены отпускные, эти суммы отражаются по дебету соответствующих аналитических счетов на счете 401 50 в корреспонденции со счетом 302 00 (письма Минфина России от 05.07.2017 № 02-06-10/34914, от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).

Операции санкционирования на иные очередные годы (за пределами планового периода) учитываются на группировочном счете 1 500 90 000 (п. 128 Инструкции № 162н). Для отражения отложенных обязательств предназначен счет 0 502 99 000. Корреспонденции счетов для учета принимаемых обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов приведены в п. 141.2 Инструкции № 162н.

При начислении в текущем году отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск), взносов на обязательное социальное страхование обязательства, на которые был ранее образован резерв, отражаются записями согласно пп. 124.2, 134, 141.2 Инструкции № 162н.

Обязательства принимаются за счет ранее сформированных отложенных обязательств:

- по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 1 501 03 000 (по соответствующему финансовому периоду - на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода) и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 501 93 000 (п. 134 Инструкции № 162н);
- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 99 000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 01 000 (п. 140 Инструкции № 162н).

Отпускные за счет резерва начисляются в пределах сумм ранее созданного резерва в полном объеме, т. е. относятся на счет 401 60. Если сумма резерва меньше суммы отпускных, на разницу отражаются расходы текущего финансового года (приложение 2 к письму Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998). Сумма превышения начисленных отпускных над суммой резерва относится на счет 401 20 (109 XX).

При инвентаризации перед составлением отчетности суммы резервов могут быть списаны или скорректированы (уточнены) в порядке, установленном учетной политикой.

Поскольку учреждение принимает бюджетные обязательства по зарплате в начале года на весь годовой объем доведенных ЛБО по зарплате, при принятии в течение года обязательств за счет резерва предстоящих расходов на эту сумму необходимо уменьшить ранее принятые обязательства. В учете следует сделать запись по дебету счета 1 501 13 000 и кредиту счета 1 502 11 000 способом "красное сторно". В ином случае показатели принятых обязательств удвоятся. Разъяснения содержатся в п. 1.2.3 письма Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 № 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308.

Согласно п. 21.1 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н бюджетные учреждения при формировании разрядов 1 – 17 номера счета указывают коды (составные части кодов) бюджетной классификации текущего (отчетного) финансового года, в разрядах 24 – 26 – коды КОСГУ.

В разрядах 1 – 17 номеров счетов 1 302 XX 000, 1 401 20 XXX, 1 401 60 XXX указывается классификационный признак счетов вида КРБ.

Бухгалтерские записи по формированию резервов предстоящих расходов на оплату отпусков и страховых взносов, принятию отложенных обязательств отражаются на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и расчетов величины резервов.

В текущем году отпускные и страховые взносы начисляются за счет созданного ранее резерва согласно расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), расчетной ведомости (ф. 0504402), записке-расчету об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (ф. 0504425).

Раздел 3. Организация и ведение бюджетного налогового учета

Бюджетное учреждение является плательщиком всех нижеуказанных налогов. Расчет и администрирование которых ведется автоматизированным способом в системе программ фирмы 1С. Регистры налогового учета формируются по правилам Налогового кодекса и Законодательства о страховых взносах и представляет собой декларацию, расчеты, справки, заявления. Сроки уплаты и сдачи налоговых регистров и ответственности определяются соответствующим Законодательством.

3.1. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками НДФЛ признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ, а также физические лица - нерезиденты, получающие доходы от источников в Российской Федерации (п. 1 ст. 207 НК РФ).

Учреждения, от которых или в результате отношений с которыми налогоплательщик (физическое лицо) получил доходы, являются налоговыми агентами, в обязанности которых входят исчисление, удержание у налогоплательщика и уплата суммы налога в бюджет (п. 1 ст. 226 НК РФ).

Обязанности налогового агента по НДФЛ возникают у учреждения при выплате заработной платы своим работникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами (контрактами), при выплате вознаграждений исполнителям - физическим лицам по гражданско-правовым договорам. Виды доходов, облагаемых НДФЛ, указаны в п. п. 1, 3 ст. 208 НК РФ.

Налоговую базу по НДФЛ формируют как доходы в денежной и натуральной форме, так и материальная выгода (п. 1 ст. 210 НК РФ).

Удержания из заработной платы работников учреждения, произведенные согласно исполнительным листам или по заявлениям работников, не уменьшают налоговую базу по НДФЛ (абз. 2 п. 1 ст. 210 НК РФ).

Перечень выплат, с которых НДФЛ удерживать не надо, приведен в ст. 217 НК РФ. К таким выплатам, в частности, относятся:

- государственные пособия, такие, как пособие по безработице, пособие по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком и т.п. Однако пособие по временной нетрудоспособности и пособие по уходу за больным ребенком облагаются НДФЛ в общем порядке (п. 1 ст. 217 НК РФ);

- стоимость полагающегося по закону натурального довольствия, а также выплата денежных средств взамен этого довольствия (п. 3 ст. 217 НК РФ);

- стоимость питания, спортивного снаряжения, оборудования, спортивной и парадной формы, получаемой спортсменами и работниками физкультурно-спортивных организаций для учебно-тренировочного процесса и участия в спортивных соревнованиях, а также спортивными судьями для участия в спортивных соревнованиях (п. 3 ст. 217 НК РФ);

- компенсационные выплаты, например, командировочные расходы (оплата проезда, проживания, суточные), произведенные в пределах установленных законодательством норм (п. 3 ст. 217 НК РФ);

- единовременные выплаты (в том числе в виде материальной помощи) налогоплательщикам в связи со стихийным бедствием или с другим чрезвычайным обстоятельством, членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи (п. 8 ст. 217 НК РФ);

- суммы полной или частичной компенсации (оплаты) работодателями своим работникам и (или) членам их семей, бывшим своим работникам-пенсионерам стоимости приобретаемых санаторных путевок (п. 9 ст. 217 НК РФ);

- стипендии учащихся, студентов, аспирантов, ординаторов, адъюнктов или докторантов учреждений высшего профессионального образования или послевузовского профессионального образования, научно-исследовательских учреждений, учащихся учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, выплачиваемые этими учреждениями (п. 11 ст. 217 НК РФ);

- стоимость подарков, полученных налогоплательщиком от учреждения, в пределах 4000 руб. за год (п. 28 ст. 217 НК РФ);

- суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (не более 4000 руб. за год) (п. 28 ст. 217 НК РФ).

Если в отношении выплачиваемого учреждением дохода применяется ставка НДФЛ в размере 13%, то при наличии соответствующего заявления работника учреждение обязано предоставить физическому лицу налоговые вычеты, предусмотренные ст. ст. 218 - 221 НК РФ, с учетом требований и особенностей, предусмотренных в них. Следует помнить, что в отношении налогоплательщиков, не являющихся налоговыми резидентами, применяется ставка НДФЛ в размере 30%. Соответственно, указанным лицам упомянутые налоговые вычеты не предоставляются.

Сумма НДФЛ исчисляется учреждением в полных рублях (п. 4 ст. 225 НК РФ). Начисленные суммы налога отражаются в Налоговых карточках работников.

Удержание НДФЛ производится налоговыми агентами непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Перечислить суммы удержанного налога учреждение должно не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов учреждения в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках (п. п. 4, 6 ст. 226 НК РФ).

За несвоевременное перечисление удержанного НДФЛ в бюджет с учреждения могут быть взысканы штраф и пени (ст. ст. 123, 75 НК РФ).

Для данного вида налога в ЕПСБУ предназначен пассивный счет 1 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» по соответствующим видам КОСГУ,

3.2. Страховые взносы и персонифицированный учет

С 2023 года вместо ПФР России и ФСС России действует единый Фонд пенсионного и социального страхования (СФР).

Для большинства плательщиков (указанных в пп. 1 п. 1 ст. 419 НК РФ), за исключением плательщиков страховых взносов, для которых ст. 427 установлены пониженные тарифы, страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (ОПС), медицинское (ОМС) и социальное страхование (ОСС) на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством рассчитываются по единому тарифу (п. 3 ст. 425 НК РФ). В общем случае страховые взносы на ОПС, ОМС и на ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством исчисляются в виде единой суммы (п. 6 ст. 431 НК РФ). Взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний по-прежнему считаются отдельно, как и взносы по дополнительным тарифам.

Размер основного тарифа страховых взносов различается в зависимости от того, превышен или нет предельный размер единой базы по взносам:

- с выплат, не превышающих предельный размер базы по взносам, тариф составляет 30%.
- с выплат свыше предельного размера базы тариф составляет 15,1%.

Общий тариф страховых взносов применяется для исполнителей по договорам гражданско-правового характера (ГПХ), т. к. вознаграждения по договорам ГПХ облагаются теперь взносами на социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (взносы же на травматизм – только в том случае, если условие об их уплате включено в договор (п. 1 ст. 5 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

Тарифы и порядок уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, которые были установлены на 2006 г. (Федеральный закон от 22.12.2005 № 179-ФЗ) будут применяться и в 2023 году (Федеральный закон от 19.12.2022 № 517-ФЗ). Указанные тарифы определяют в процентах к суммам выплат и иных вознаграждений, которые начислены в пользу застрахованных по трудовым и гражданско-правовым договорам (если условие об их уплате включено в договор) и включаются в базу для начисления взносов на травматизм в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ст. 1 Федерального закона от 19.12.2016 № 419-ФЗ).

На выплаты в пользу физлиц, являющихся инвалидами I, II или III группы, взносы "на травматизм" нужно начислять в размере 60 процентов от общеустановленного тарифа.

Перечень выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, установленными Федеральным законом N 212-ФЗ, приведен в ч. 1, 2 ст. 9 указанного Закона. В данный перечень включены, в частности:

- государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством, в том числе пособия по безработице, а также пособия и иные виды обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию;
- установленные законодательством компенсационные выплаты (в пределах норм), связанные с возмещением вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья; с бесплатным предоставлением жилых помещений, оплатой жилого помещения и коммунальных услуг, питания и продуктов, топлива или соответствующего денежного возмещения; с оплатой стоимости и (или) выдачей полагающегося натурального довольствия, а также с выплатой денежных средств взамен этого довольствия; с оплатой стоимости питания, спортивного снаряжения,

оборудования, спортивной и парадной формы, получаемых спортсменами и работниками физкультурно-спортивных организаций для учебно-тренировочного процесса и участия в спортивных соревнованиях, а также спортивными судьями для участия в спортивных соревнованиях;

- компенсационные выплаты, связанные с увольнением работников (за исключением компенсации за неиспользованный отпуск);

- компенсационные выплаты за неиспользованный отпуск, не связанные с увольнением работников;

- суммы единовременной материальной помощи, оказываемой учреждением работникам в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью, а также в связи с террористическими актами на территории Российской Федерации; в связи со смертью члена (членов) семьи работника; в связи с рождением (усыновлением (удочерением)) ребенка (но не более 50 000 руб. на каждого ребенка);

- суммы платежей (взносов) учреждения по договорам добровольного личного страхования работников, заключаемым на срок не менее одного года, предусматривающим оплату страховщиками медицинских расходов этих застрахованных лиц; по договорам на оказание медицинских услуг работникам, заключаемым на срок не менее одного года с медицинскими организациями, имеющими соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности; по договорам добровольного личного страхования работников, заключаемым исключительно на случай наступления смерти застрахованного лица и (или) причинения вреда здоровью застрахованного лица; по договорам негосударственного пенсионного обеспечения;

- взносы учреждения в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" в размере уплаченных взносов, но не более 12 000 руб. в год в расчете на каждого работника, в пользу которого уплачивались взносы работодателя;

- стоимость проезда работников и членов их семей к месту проведения отпуска и обратно, компенсируемая лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- командировочные расходы, включая суточные, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату услуг связи, сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Кроме того, на основании ч. 3 ст. 9 Федерального закона N 212-ФЗ в базу для начисления страховых взносов не включаются:

- суммы денежного содержания и иные выплаты, получаемые прокурорами и следователями, а также судьями федеральных судов и мировыми судьями, выплаты и иные вознаграждения, осуществляемые в пользу обучающихся в образовательных учреждениях среднего профессионального, высшего профессионального образования по очной форме обучения за деятельность, осуществляемую в студенческом отряде по трудовым договорам или по гражданско-правовым договорам, - в части страховых взносов, подлежащих уплате в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- любые вознаграждения, выплачиваемые физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, в том числе по договору авторского заказа, договору об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательскому лицензионному договору, лицензионному договору о предоставлении права использования

произведения науки, литературы, искусства, - в части страховых взносов, подлежащих уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации.

Тарифы страховых взносов установлены ч. 2 ст. 12 Федерального закона N 212-ФЗ. В каждый из фондов взносы исчисляются и перечисляются учреждением отдельно.

Расходы по уплате страховых взносов, начисленных на выплаты работникам учреждения, предусмотренные трудовыми договорами, отражаются по подстатье 213 КОСГУ с использованием счетов 1 303 06 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и 1 303 15 000 «Расчеты по единому страховому тарифу». В иных случаях - по тем подстатьям (статье) КОСГУ, по которым отражаются расходы на выплату вознаграждений (дохода), на которые данные взносы начисляются.

3.3. Земельный налог

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 "Земельный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и законодательных (представительных) органов государственной власти городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (п. 1 ст. 387 НК РФ).

Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Кроме того, необходимо учитывать, что не признаются объектом налогообложения земельные участки, изъятые из оборота или оборот которых ограничен, а также земельные участки из состава земель лесного фонда (п. 2 ст. 389 НК РФ).

В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Максимальные размеры ставок земельного налога определены в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка (п. 1 ст. 394 НК РФ).

Учреждение исчисляет сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (п. 2 ст. 396 НК РФ). Налоговые декларации по земельному налогу представляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ). Уплата налога (авансовых платежей) осуществляется в те же сроки в соответствии с нормативными правовыми актами.

За нарушение сроков уплаты налога с учреждения взыскиваются пени (п. 1 ст. 75 НК РФ), а за неполную уплату земельного налога в бюджет учреждение может быть привлечено к ответственности, предусмотренной ст. ст. 120, 122 НК РФ.

Расчеты с бюджетом по земельному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 13 000 "Расчеты по земельному налогу". Расходы по уплате земельного налога относятся на статью 291 КОСГУ.

3.4. Налог на имущество

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество.

Также с 1 января 2019 года в соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту нахождения

объектов недвижимого имущества, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций.

Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

Расчеты с бюджетом по налогу на имущество отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 12 000 "Расчеты по налогу на имущество организаций". Расходы по уплате по налогу на имущество относятся на статью 291 КОСГУ.

3.5. Единый налоговый платеж и единый налоговый счет

С 1 января 2023 года вступила в силу новая редакция Налогового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ), которой предусмотрен новый порядок исполнения налоговых обязательств налогоплательщиками, плательщиками сборов, плательщиками страховых взносов, налоговыми агентами (далее – налогоплательщики) путем перечисления денежных средств на единый налоговый счет в качестве единого налогового платежа и (или) признания их в качестве единого налогового платежа.

В связи с этим с 01.01.2023 уплата любых налогов (за отдельным исключением) в обязательном порядке должна осуществляться посредством единого налогового платежа (ЕНП) на единый налоговый счет (ЕНС).

Так же Законом от 14.07.2022 № 263-ФЗ установлен единый срок уплаты налоговых платежей - 28-е число соответствующего месяца.

Налоги и взносы должны уплачиваться по общим реквизитам единого налогового платежа на специальный счет Федерального казначейства.

Далее уплаченный ЕНП будет засчитываться в счет уплаты конкретных налогов и взносов по сданным декларациям, расчетам и уведомлениям.

Согласно НК РФ посредством перечисления денежных средств в качестве единого налогового платежа исполняется обязанность по уплате следующих налогов (п. 1 ст. 11.3, п. 1 ст. 45 НК РФ):

- НДФЛ;
- страховых взносов;
- налога на имущество;
- земельного налога;

Полный перечень налогов, взносов и других платежей, входящих в ЕНП, публикуется на сайте НС (информация с сайта ФНС <https://www.nalog.gov.ru/rn77/ens/>).

Перечень КБК по налогам, сборам и страховым взносам, входящим / не входящим в состав единого налогового платежа, опубликован на сайте Федерального казначейства: <https://roskazna.gov.ru/dokumenty/uchet-i-raspredelenie-postupleniy/>.

Для отражения налогоплательщиками расчетов с бюджетом в Единый план счетов бухгалтерского учета (утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н) включен новый счет 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» (п. 39 части 2 Изменений, утв. приказом Минфина России от 21.12.2022 № 192н).

Изначально перечисленные на ЕНС денежные средства должны учитываться именно на счете 303 14, и на основании принятого налоговой службой решения о зачете сумм ЕНП в счет уплаты конкретных налогов и взносов расчеты по ЕНП могут быть закрыты.

В проектах изменений инструкций по учету приведены бухгалтерские записи по уплате задолженности в бюджет.

Согласно Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н в редакции приказа Минфина России от 29.03.2023 №35н, далее – Инструкция № 162н:

- «перечисление налогоплательщиком сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в доход бюджета на счет Федерального казначейства,

предназначенные для исполнения совокупной обязанности налогоплательщика отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 303 14 000 "Расчеты по единому налоговому платежу" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 020100000 "Денежные средства учреждения" (0 201 21 610, 0 201 27 610), 0 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»;

- «Отражение учреждением уменьшения расчетов по обязательным платежам в бюджет *единого налогового платежа, зачтенного в счет исполнения соответствующей обязанности налогоплательщика*, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или)налогового агента, осуществляется по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты и кредиту счета 0 303 14 000 «Расчеты по единому налоговому платежу».

Таким образом, исполнение совокупной обязанности налогоплательщика (уплата ЕНП) отражается в обычном порядке уплаты налогов и других платежей в бюджет

Налоги и взносы уплачиваются по общим реквизитам единого налогового платежа на специальный счет Федерального казначейства.

Учреждениями бюджетной сферы налоги и страховые взносы уплачиваются по соответствующим кодам бюджетной классификации, внедрение системы ЕНП не меняет порядок перечислений – кассовое исполнение, как и прежде, отражается по соответствующим КБК (письмо Минфина России от 19.08.2022 № 02-05-10/81409).

Письмом Минфина России, Казначейства России 09.01.2023 № 07-04-05/05-40 доведен порядок заполнения распоряжений на перечисление платежей, администрируемых налоговыми органами, далее - Порядок.

В целях перечисления в бюджетную систему РФ с 01.01.2023 платежей, обязанность по уплате которых установлена НК РФ (далее - единый налоговый платеж), а также иных платежей, администрируемых налоговыми органами (за исключением единого налогового платежа) (далее - иные платежи, администрируемые налоговыми органами), при казначейском обслуживании прямым участником системы казначейских платежей в территориальный орган Федерального казначейства предоставляются:

- распоряжение юридического лица (распоряжение финансового органа) в виде платежного поручения (ф. 0401060), составленного в соответствии с Правилами осуществления перевода денежных средств (положение Банка России от 29.06. 2021 № 762-П), далее - платежное поручение (ф. 0401060);

- распоряжение о совершении казначейского платежа в виде Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), оформленное в соответствии с Порядком казначейского обслуживания (утв. приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н), далее - Заявка на кассовый расход (ф. 0531801).

Согласно приложению 2 к Инструкции № 162н в редакции от 29.03.2023 № 35н, в номере счета 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» необходимо указывать КБК расходов (доходов), по которому отражается уплата конкретного налога (на имущество, на транспорт, НДС, ЕСТ и т.п.).

По своей сути счет 303 14 является активным, это средства учреждения на депозитном счете до момента, когда ФНС распределит сумму уплаты по конкретным видам задолженности.

Тем не менее, в карточке счета 303.14 установлен признак активности счета Активно-пассивный, поскольку ФНС может зачесть сумму на едином налоговом счете в счет уплаты другой задолженности. В результате, в учете учреждения после отражения оплаты задолженности по данным распределения ФНС на счете 303 14 могут быть остатки по разным КПС (классификационный признак счета), как отрицательные, так и положительные.

На счете 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» установлены субконто Виды налогов и платежей и Налоги и платежи организации.

Перечисление средств на единый налоговый счет отражается также, как уплата других платежей, администрируемых налоговыми органами, и оформляется распоряжениями на перечисление платежей (документами Заявка на кассовый расход, Заявка на кассовый расход сокращенная, Сводная заявка на кассовый расход, Платежное поручение) в обычном порядке с учетом особенностей заполнения реквизитов, указанных в Письме Минфина России, Казначейства России от 09.01.2023 № 07-04-05/05-40.

3.6. Оплата дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом

Родителям ребенка-инвалида положено 4 дополнительных выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет СФР (ст. 262 ТК РФ). Они могут быть использованы одним из работающих родителей (опекунов, попечителей) либо разделены ими между собой по их усмотрению. Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами утверждены постановлением Правительства России от 06.05.2023 № 714 (далее - Правила № 714). Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график их предоставления согласовывается работником с работодателем. Такой порядок будет действовать с 1 сентября 2023 года закреплён в статье 262 ТК РФ.

Каждый дополнительный выходной день оплачивается в размере среднего заработка. Он определяется на основании ст. 139 ТК РФ и положения, утв. постановлением Правительства России от 24.12.2007 № 922.

Финансовое обеспечение расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами (включая начисленные страховые взносы с выплат), производится за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, предоставляемых бюджету Социального фонда России (ч. 17 ст. 37 Федерального закона от 24.07.2009 № 213-ФЗ, далее - Закон № 213-ФЗ). Правила возмещения территориальным органом Социального фонда России страхователю таких расходов утверждены постановлением Правительства России от 09.08.2021 № 1320. Работодатель должен назначить и выплатить работнику средний заработок за дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами. Впоследствии фонд возместит такие расходы.

Оплата четырех дополнительных выходных дней в месяц родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается по элементу видов расходов 119 "Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений" и подстатье 266 "Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме" КОСГУ. Это установлено п. 53.1 порядка, утв. приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н, п. 10.6.6 порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н. Разъяснения содержатся в письме Минфина России от 16.10.2020 № 02-08-10/91015.

Для учета расчетов по обязательствам, принятым учреждением перед физическими лицами, в части начисленных сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендий, пенсий, пособий, иных выплат (в т. ч. социальных) предназначен счет 302 00 (п. 254 Инструкции № 157н).

Работодатель принимает обязательства по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, расходы по которым возмещаются страховщиком, по дебету счета 0 303 05 831 и кредиту счета 0 302 66 737 (п. 128 Инструкции № 174н, п. 148 Инструкции № 183н). Одновременно следует начислить задолженность СФР по возмещению расходов учреждения по дебету счета 209 34 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" (п. 131 Инструкции № 174н, п. 159 Инструкции № 183н).

Одновременно с начислением кредиторской задолженности по восстанавливаемым СФР выплатам учреждения принимают обязательства (денежные обязательства) на счете 502 00 (письмо Минфина России от 30.12.2021 № 02-06-07/108267). При возмещении в течение года от СФР расходов работодателя на выплату среднего заработка за дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами ранее принятое обязательство (денежное обязательство) на лицевом счете восстанавливается. Возмещение в текущем финансовом году расходов, произведенных в том же финансовом году, отражается как восстановление кассовой выплаты по тем же кодам бюджетной классификации. Разъяснения содержатся в письме Минфина России от 26.12.2019 № 02-05-10/102478.

Учреждение уплачивает страховые взносы в полном объеме без уменьшения на сумму, которая компенсируется фондом.

С оплаты сотруднику дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом НДФЛ не удерживается (п. 78 ст. 217 НК РФ).

Зачастую налоговые органы и органы СФР требуют включать средний заработок за дополнительные выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом в базу для расчета страховых взносов, в т. ч. на травматизм (письмо ФНС России от 13.07.2020 № БС-4-11/11315@). По мнению проверяющих, такого рода выплаты не названы в числе государственных пособий, которые освобождены от взносов, поэтому облагаются страховыми взносами в общем порядке (п. 1 ст. 420 НК РФ, п. 1 ст. 20.1 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ). Также инспекции и специалисты СФР ссылаются на ч. 17 ст. 37 Закона № 213-ФЗ, в которой закреплено, что фонд возмещает работодателям расходы в виде оплаты дополнительных выходных дней, предоставленных для ухода за детьми-инвалидами, вместе с начисленными на такую оплату страховыми взносами.

Однако суды не поддерживают контролеров (см., например, определение Верховного Суда РФ от 28.07.2020 № 304-ЭС20-9452). По мнению судей, оплата дополнительных выходных дней не является вознаграждением в рамках трудового договора. Эта выплата носит характер предусмотренной законом компенсации в виде сохранения заработка тем категориям работников, которые в силу семейных обязанностей ухаживают за ребенком-инвалидом. Если работодатель не начислил страховые взносы с оплаты дополнительных выходных дней, это не признается нарушением законодательства (определения ВС РФ от 26.04.2019 № 307-ЭС19-5601, от 28.09.2017 № 304-КГ17-10454). Это означает, что СФР не возместит ему суммы взносов.

Чтобы получить дополнительные выходные дни, работник подает работодателю заявление по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 19.06.2023 № 516н. Сотрудник может подать заявление на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Суммы оплаты дополнительных выходных дней начисляются на основании расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) или расчетной ведомости (ф. 0504402). Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом (распоряжением) работодателя (п. 16 Правил № 714). Если разовые расчеты не совпадают с составлением общего расчета, выплаты в межрасчетный период проводятся по платежной ведомости (ф. 0504403), расходному кассовому ордеру. Начисленные и выплаченные суммы в межрасчетный период включаются в расчетно-платежную ведомость (ф. 0504401) текущего месяца при формировании общего расчета. При этом по графе "Сумма к выдаче" против фамилии делается прочерк, а выплаченная сумма записывается в графе "Выплаты в межрасчетный период".

Выбытие денежных средств с лицевого счета отражается на основании платежных документов, приложенных к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962), выписке из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963).

Чтобы банки не обращали взыскание на те суммы, с которых нельзя производить удержания в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ (далее - Закон №

229-ФЗ), все лица, выплачивающие гражданам заработную плату и иные доходы, обязаны указывать в расчетных документах (платежных поручениях) специальные коды по доходам (ч. 5.1 ст. 70 Закона № 229-ФЗ):

- размеры взыскания с которых ограничены ст. 99 Закона № 229-ФЗ;
- на которые не может быть обращено взыскание в соответствии со ст. 101 Закона № 229-ФЗ.

Коды указываются по всем выплатам физическим лицам в реквизите 20 "Наз. пл." платежного поручения (ф. 0401060). В типовых формах других расчетно-платежных документов - заявки на кассовый расход (ф. 0531801), заявки на кассовый расход (сокращенной) (ф. 0531851), сводной заявки на кассовый расход (ф. 0531860) не предусмотрены специальные поля для кода вида дохода. Вместе с тем, коды, отраженные в этих документах, могут быть переданы в электронном виде в форматах Федерального Казначейства, поскольку в них предусмотрен соответствующий реквизит.

Работодатель представляет в СФР заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (форма утверждена приказом ФСС России от 13.05.2022 № 185).

Приложение 1.

Формы первичных учетных регистров, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций

В соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н применять:

1. Формы документов класса 03

"Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04

"Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3.Формы документов класса 05

"Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
6	0504230	Акт о списании материальных запасов
7	0504401	Расчетно-платежная ведомость
8	0504403	Платежная ведомость
9	0504417	Карточка-справка
10	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
11	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
12	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
13	0504510	Квитанция
14	0504514	Кассовая книга
15	0504608	Табель учета посещаемости детей
16	0504805	Извещение
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
18	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
19	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
20	0504833	Бухгалтерская справка
21	0504835	Акт о результатах инвентаризации
22	0531728	Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса
23	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах
24	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
25	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
26	0504518	Заявка –обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
27	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)

Рабочий план счетов балансового и забалансового учета

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.91	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии

104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество

106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)

106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в произведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Произведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
110.00	Затраты на биотрансформацию
110.60	Себестоимость биотрансформации
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных

110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.70	Накладные расходы биотрансформации
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
113.00	Биологические активы
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное

	движимое имущество учреждения
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения

114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими

	разработками
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли (земельных участков)
114.72	Обесценение произведенных ресурсов
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
114.90	Обесценение биологических активов
114.91	Обесценение животных на выращивании
114.92	Обесценение животных на откорме
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях

204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций

	государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств

206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)

207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным

	организациям и правительствам иностранных государств
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
215.5T	Вложения по договору простого товарищества
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по

	привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов

302.36	Расчеты по приобретению биологических активов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на

	выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов

	выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств

506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении

02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения

19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду

25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду
25.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования

АП	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
НКО	Некассовые операции
УПР	Счета управленческого учета
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

Приложение 3.**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность
1	В.А.Коновалова	Директор
2	А.Г.Арсеньева	Зам.директора
3	Т.А.Гилязитдинова	Главный бухгалтер

Приложение 4.**Перечень должностных лиц, имеющих право использовать
электронно-цифровую подпись (ЭЦП)**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Назначение ЭЦП и права подписи *
1	В.А.Коновалова	Директор	Первая, платежные документы, торги, СУФД, ЕИС, Сбербанк-АТС
2	В.А.Коновалова	Директор	Первая, ИФНС, СБИС, портал «Работа в России» и др.
3	А.Г.Арсеньева	Зам.директора	Первая, платежные документы, торги, СУФД, ЕИС, Сбербанк-АТС
4	Т.А.Гилязитдинова	Главный бухгалтер	Вторая, платежные документы, СУФД, ЕИС

* в графе указывается информация: для какой цели предназначена ЭЦП (ЭЦП сбербанка, ЭЦП СБИС++, ЭЦП СЭД Казначейства, ЭЦП торги и т.д., а также право первой и второй подписи)

Приложение 5.**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и
расчетных документов**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Виды документов *
1	В.А.Коновалова	Директор	Заявка на кассовый расход, Заявка на возврат, Лимит кассы, Реестры на перечисление зарплаты, больничных листов и пособий
2	Т.А.Гилязитдинова	Главный бухгалтер	Заявка на кассовый расход, Заявка на возврат, Лимит кассы, Реестры на перечисление зарплаты, больничных листов и пособий

* в графе указываются денежные и расчетные документы, которые может подписывать данное должностное лицо

Положение об инвентаризации и сроки её проведения

Согласно п. 20 Инструкции N 157н инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми Минфином в соответствии с законодательством РФ.

Поскольку порядок проведения инвентаризации изложен в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, ее проведение организуется с учетом их положений.

Согласно п. 1 ст. 12 Закона о бухгалтерском учете основной целью инвентаризации является обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

При проведении инвентаризации:

- выявляется фактическое наличие имущества и неучтенных объектов;
- сопоставляется фактическое наличие имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверяется полнота отражения в учете обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

В соответствии с п. 2 ст. 12 Закона о бухгалтерском учете и п. 1.5 Указаний N 49 допускается проведение инвентаризаций основных средств один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов определен в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года N 49 (далее - Методические указания).

Под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, что оформляется приказом.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для

перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

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

2.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.5. Если инвентаризация имущества 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.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

В межинвентаризационный период в организациях могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

3.1. Инвентаризация основных средств

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось прямое его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

3.2. Инвентаризация нематериальных активов

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

3.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам

хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

Товарно-материальные ценности, числящиеся на забалансовых счетах и находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, у которых они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи эти товарно-материальные ценности заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации товарно-материальных ценностей, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Товарно-материальные ценности, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

3.4. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 года N 40 и сообщенным письмом Банка России от 4 октября 1993 года N 18.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (талоны на медосмотры, почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем) и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

4. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, относятся на увеличение финансирования (фондов) бюджетной организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;
- убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации на уменьшение финансирования (фондов)

бюджетной организации. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач. Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм; - недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на уменьшение финансирования (фондов) бюджетной организации.

В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально-ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии. В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются на уменьшение финансирования (фондов).

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно, в соответствии с приказом перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)		Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно, в соответствии с приказом перед составлением годовой	Год

		бухгалтерской отчетности	
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	По необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя

Приложение 7.

Документооборот учреждения и периодичность формирования регистров бюджетного учета

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Дата представления
1	График работы и Табель учета рабочего времени	До 15 и 25 числа текущего месяца
2	Приказы (об увольнении)	За 1 день до увольнения
3	График отпусков. Приказы (о предоставлении отпуска)	За 2 недели до окончания текущего года. За 2 недели до начала отпуска
4	Приказы (производственные, о направлении работника в командировку, по личному составу)	По дате вступления в силу, но не позднее 30 числа текущего месяца
3	Больничный лист	По мере поступления, но не позднее 26 числа текущего месяца
4	Авансовый отчет	В течении 3 рабочих дней со дня совершения расходов или возвращения из командировки
5	Приказы о зачислении, отчислении, восстановлении учащихся	По мере поступления, но не позднее 26 числа текущего месяца
6	Акты на списание материальных запасов и основных средств	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным
7	Накладные и акты выполненных работ (оказанных услуг)	По мере поступления

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия из сотрудников МБОУ гимназии №59

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью и добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер, его заместитель. При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, руководителем учреждением, главным бухгалтером (ведущим бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (ведущим бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в регистры бухгалтерского учета,
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
 - характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
 - виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
 - анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - выводы о результатах проведения контроля;
 - описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных входе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.
- Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

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

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

Учетные документы внутреннего финансового контроля

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Наименование документа	Ответственное лицо
----------	--------------------------	---------------------------	-----------------------

- требовать от работников учреждения справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

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

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

1.	Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов; принятие решения об их списании	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
2	Основные средства -принятие к учету и решения об их списании	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
3	Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, главный бухгалтер.
4	Списание задолженности, не востребованная кредиторами	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
5	Поступление материальных прочих запасов	Товарная накладная, счет-фактура,	Главный бухгалтер, зам.директора по АХР, зав. библиотекой
6	Списание прочих материальных запасов	Ведомость выдачи ТМЦ, Акт на списание	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
7	Услуги: -по возмещению коммунальных услуг; -прочие услуги	Акт об оказании услуг	Главный бухгалтер, зам.директора по АХР, специалист по закупкам
8	Работа с казначейством: -заявки на кассовый расход		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер
9	Работы: -ремонт помещений; -ремонт компьютерной техники; -прочий ремонт	Акт выполненных работ	Специалист по закупкам, зам.директора по АХР.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с главными распорядителями бюджетных средств	Раз в год (в начале финансового года)
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Раз в год (в начале финансового года)
Инвентаризация нефинансовых активов	Раз в год (в конце отчетного периода)
Обработка и контроль оформляемых учреждением документов	Согласно графику документооборота
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов (ПФХД по бюджетным и автономным учреждениям)	Ежемесячно
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Один раз в квартал
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Один раз в квартал
Сверка МОЛ остатков нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета	Один раз в квартал

Перечень должностей, которым предусмотрена выдача спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты. Нормы выдачи.

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи (единиц)
1.	Уборщик территорий	Сапоги резиновые	1 пара на 1,5 года
		Рукавицы комбинированные	1 ед. до износа
2.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:	
		Халат хлопчатобумажный	1 ед. на 1,5 года
		Перчатки резиновые	1 ед. до износа
		При занятости в физической лаборатории:	
		Перчатки диэлектрические	1 ед. до износа
		Указатель напряжения	1 единица
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Сапоги резиновые	1 пара на 1,5 года
		Халат хлопчатобумажный	1 ед. на 1,5 года
		Рукавицы комбинированные	До износа
		Перчатки резиновые	До износа
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или фартук	1 ед. на 1,5 года
		Рукавицы комбинированные	До износа
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара до износа
5.	Работники школы	Маска лицевая одноразовая	исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), кожных антисептиков для обработки рук (п. 4.10 Приложения к Письму Роспотребнадзора от 20.04.2020 N 02/7376-2020-24).
		Кожный антисептик	

Приложение 10.

Нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Профессия	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных фактов	Нормы выдачи
1	Уборщик служебных помещений	Мыло хозяйственное	Работы, связанные с загрязнением	400гр
		Мыло туалетное	Работы, связанные с загрязнением	400 мл
		Ника -хлор	Работы, связанные с загрязнением	500гр
		Чистящее средство	Работы, связанные с загрязнением	500 гр
		Средство для сантехники	Работы, связанные с загрязнением	750 мл
		Дезинф. средство	Работы, связанные с загрязнением	750мл