

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

### 1. Организационные положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет Централизованная бухгалтерия.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)*

1.2. Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в [Приложении N 1](#) к Учетной политике.

*(Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н)*

1.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные **формы** первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в [Приказе](#) Минфина России N 52н);

*(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н)*

1.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.5. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

*(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")*

1.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, приведен в [Приложении N 2](#) к Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России N 52н;

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

1.8. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении N 3](#).

*(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)*

1.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных [разд. 4.1](#) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)

1.10. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в [Приложении N 4](#) к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.11. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в [Приложении № 5](#) к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.12. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.13. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 6](#) к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.14. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 7](#) к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

1.15. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 8](#) к Учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

1.16. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в [Приложении N 9](#) к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.19. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в [Приложении N 10](#) к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

*(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- системные блоки в едином составе с мышью, клавиатурой;
- мониторы;
- внешние модемы;
- другие внешние устройства;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)*

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;

4-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0000001 - 9999999).

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

2.7. Инвентарный номер наносится несмываемой краской.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

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

2.12. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.13. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.14. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")*

2.17. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

*(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)*

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

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

### **3. Материальные запасы**

3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

3.3. Выдача канцелярских товаров и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

3.4. Нормы расхода ГСМ учреждение устанавливает на основе Методических рекомендаций N AM-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

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

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

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

3.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

#### 4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

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

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

4.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

<b>Прямые расходы</b>
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы); - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)
<b>Накладные расходы</b>
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ)

<b>Общехозяйственные расходы</b>	
<b>распределяемые на себестоимость услуг (работ)</b>	<b>не распределяемые на себестоимость услуг (работ)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расходы на оплату коммунальных услуг;</li> <li>- расходы на оплату услуг связи;</li> <li>- расходы на оплату транспортных услуг;</li> <li>- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;</li> <li>- расходы на охрану учреждения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы);</li> <li>- амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы);</li> <li>- расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы);</li> <li>- прочие расходы на общехозяйственные нужды</li> </ul>

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

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

4.7. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

4.8. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

4.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

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

4.10. Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

4.11. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

<b>В рамках выполнения государственного задания</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;</li> <li>- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;</li> <li>- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг</li> </ul>

## В рамках приносящей доход деятельности

- Расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;
- расходы на приобретение подарков, почетных грамот

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

### 5. Расчеты с дебиторами

5.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

(Основание: п. 93 Инструкции N 174н)

5.2. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора на дату поступления денежных средств.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.3. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н)

5.4. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату поступления денежных средств.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.5. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.7. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

5.8. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете на дату поступления денежных средств или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

## 6. Расчеты по обязательствам

6.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

6.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания N 52н)

6.3. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

## 7. Санкционирование расходов

7.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

7.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:



- расчетная ведомость (ф. 0504402);
  - счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
  - акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
  - согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
  - налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
  - исполнительный лист, судебный приказ;
  - бухгалтерская справка (ф. 0504833);
  - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.
- (Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

## **8. Обесценение активов**

8.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

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

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

8.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

8.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

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

8.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

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

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

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

8.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

## 9. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.2. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.3. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

9.4. На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н)

9.5. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

### **Полные и сокращенные наименования**

В приказе, учетных политиках и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Закон о бухгалтерском учете
Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	Федеральный закон N 125-ФЗ
Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"	Закон о некоммерческих организациях
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н	ФСБУ "Концептуальные основы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н	ФСБУ "Основные средства"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н	ФСБУ "Аренда"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н	ФСБУ "Обесценение активов"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н	ФСБУ "Представление отчетности"
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления,	Единый план счетов

<p>органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н</p>	
<p><a href="#">Инструкция</a> по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н</p>	<p><a href="#">Инструкция</a> N 157н</p>
<p><a href="#">План</a> счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н</p>	<p><a href="#">План</a> счетов бюджетных учреждений</p>
<p><a href="#">Инструкция</a> по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н</p>	<p><a href="#">Инструкция</a> N 174н</p>
<p><a href="#">Приказ</a> Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"</p>	<p><a href="#">Приказ</a> Минфина России N 52н</p>
<p>Методические <a href="#">указания</a> 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 N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)</p>	<p>Методические <a href="#">указания</a> N 52н</p>
<p><a href="#">Указание</a> Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"</p>	<p><a href="#">Указание</a> N 3210-У, Порядок ведения кассовых операций</p>

Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"	Указание N 3073-У
Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н	Инструкция N 33н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н	Указания N 65н
Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении"	Приказ Минфина России N 231н
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731	Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности

Приложение N 1  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Рабочий план счетов**

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	№ журнала
000	Вспомогательный	Нет	Нет	Нет	АП	
101.00	Основные средства	Нет	Да	Нет	А	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	Да	Нет	А	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	Нет	А	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	Нет	Да	Нет	А	7
103.91	Земля в составе имущества концедента	Нет	Да	Нет	А	7
104.00	Амортизация	Нет	Нет	Нет	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7

104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	Нет	Нет	П	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	П	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	П	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	П	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	П	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Нет	П	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	Нет	Нет	П	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	Нет	Нет	П	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.90	Амортизация имущества в концессии	Нет	Нет	Нет	П	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	Нет	Нет	П	7
105.00	Материальные запасы	Нет	Да	Нет	А	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	Да	Нет	А	7
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	А	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7

105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	Да	Нет	A	7
105.G8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	A	7
105.Г8	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	Нет	A	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	Нет	Нет	A	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.КC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	Да	Нет	A	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	A	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	100
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	A	7
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	A	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	100
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	A	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	A	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	Нет	Нет	A	7
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	Да	Нет	A	7
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	Нет	Нет	A	7
106.91	Вложения в основные средства в концессии	Нет	Да	Нет	A	7
106.93	Вложения в непроизведенные активы в концессии	Нет	Да	Нет	A	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	Да	Нет	A	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	7
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	A	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	Нет	Нет	A	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	A	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	A	7
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	Да	Нет	A	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Нет	Да	Нет	A	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	Да	Нет	A	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	Да	Нет	A	7
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	Да	Нет	A	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	
109.61	Себестоимость готовой продукции	Нет	Нет	Нет	A	8



109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	
109.71	Накладные расходы	Нет	Нет	Нет	A	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	A	
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	A	8
111.00	Права пользования активами	Нет	Да	Нет	A	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	Да	Нет	A	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	Да	Нет	A	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Да	Нет	A	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	Да	Нет	A	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	Да	Нет	A	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Да	Нет	A	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	Да	Нет	A	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	Да	Нет	A	7
111.49	Права пользования произведенными активами	Нет	Да	Нет	A	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	Да	Нет	A	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	Да	Нет	A	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Да	Нет	A	7
114.60	Обесценение произведенных активов	Нет	Да	Нет	A	
114.61	Обесценение земли	Нет	Да	Нет	A	7
114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	Да	Нет	A	7
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	Да	Нет	A	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	A	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	A	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	A	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	A	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	A	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Да	Нет	Нет	A	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Да	Нет	Нет	A	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	A	
201.34	Касса	Да	Нет	Нет	A	1

201.35	Денежные документы	Нет	Да	Нет	A	8
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	Нет	Нет	A	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	A	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	A	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Да	Нет	Нет	A	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	8
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Да	Нет	Нет	A	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	Нет	Нет	A	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	Нет	Нет	A	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	A	8
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	A	8
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	8
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	8
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	8
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	A	8
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	A	8
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	A	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	A	8
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	A	8
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	A	8
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	A	8
204.00	Финансовые вложения	Нет	Нет	Нет	A	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	A	
204.21	Облигации	Да	Нет	Нет	A	8
204.22	Векселя	Да	Нет	Нет	A	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	A	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	A	
204.31	Акции	Нет	Нет	Нет	A	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	Нет	Нет	A	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	Нет	Нет	A	8
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	A	8
204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	A	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	Нет	Нет	A	8
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	A	8
205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	Нет	АП	
205.10	Расчеты по налоговым доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	Нет	АП	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Нет	АП	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	Нет	АП	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	Нет	АП	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	Нет	Нет	АП	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	Нет	Нет	АП	5

205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Да	Нет	Нет	АП	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Нет	АП	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Нет	АП	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	Нет	АП	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Нет	АП	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	Нет	Нет	АП	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	Нет	Нет	Нет	АП	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	АП	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	Нет	АП	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	Нет	АП	5
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	Да	Нет	Нет	АП	5
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	Да	Нет	Нет	АП	5
205.89	Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Нет	АП	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	Нет	А	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	А	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	Нет	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	А	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Да	Нет	Нет	А	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	А	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	А	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	А	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Да	Нет	Нет	А	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	А	4
206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	А	
206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	Нет	Нет	А	4
206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	Нет	Нет	А	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	А	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	А	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	А	4

206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	A	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	A	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	Нет	Нет	A	4
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Да	Нет	Нет	A	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	A	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	A	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	Нет	Нет	A	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	A	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	Нет	A	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	A	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Нет	A	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	Да	Нет	Нет	A	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	A	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	A	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	Нет	Нет	A	8
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Да	Нет	Нет	A	8
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	Нет	Нет	A	8
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	A	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	A	8
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	A	8
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	A	8
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	A	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	A	8
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Да	Нет	Нет	A	8
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	Нет	АП	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Да	Нет	Нет	АП	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Да	Нет	Нет	АП	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Да	Нет	Нет	АП	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	Нет	АП	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	АП	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	АП	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Да	Нет	Нет	АП	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	АП	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	АП	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	АП	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	АП	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	АП	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	АП	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	АП	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Да	Нет	Нет	АП	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	АП	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым	Да	Нет	Нет	АП	3

	обязательствам					
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Да	Нет	Нет	АП	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Да	Нет	Нет	АП	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	Нет	Нет	АП	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	АП	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АП	101
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	А	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	А	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Нет	Нет	А	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	Нет	А	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	Нет	А	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	А	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	Нет	Нет	А	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	А	8
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	А	8
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	
215.21	Вложения в облигации	Нет	Нет	Нет	А	8
215.22	Вложения в векселя	Нет	Нет	Нет	А	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	
215.31	Вложения в акции	Нет	Нет	Нет	А	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	Нет	Нет	А	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	Нет	Нет	А	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
215.52	Вложения в международные организации	Да	Нет	Нет	А	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	Нет	П	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	Нет	П	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	Нет	Нет	П	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	Нет	Нет	П	

301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	Нет	Нет	П	
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	Нет	Нет	П	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	Да	Нет	Нет	П	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Да	Нет	Нет	П	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Да	Нет	Нет	П	
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Да	Нет	Нет	П	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Да	Нет	Нет	П	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П	
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Да	Нет	Нет	П	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4
302.27	Расчеты по страхованию	Да	Нет	Нет	П	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	П	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	П	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	41
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П	40
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	П	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	Нет	Нет	П	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	Нет	Нет	П	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	П	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	П	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	П	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	П	8
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	П	8
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	Нет	П	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	П	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	Нет	Нет	Нет	П	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	П	4

302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Да	Нет	Нет	П	4
302.96	Расчеты по иным расходам	Да	Нет	Нет	П	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АП	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Нет	П	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	Нет	Нет	П	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	Нет	Нет	П	8
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	Нет	П	8
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	8
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	Нет	П	8
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	П	8
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	П	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	81
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	П	8
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	81
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	А	8
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	А	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	81
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П	81
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	81
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П	81
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	АП	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	П	8
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	Нет	Нет	А	8
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	Нет	Нет	П	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9









	(первый год, следующий за очередным)					
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	A	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	A	9
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	A	98
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	A	98
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	A	98
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	A	98
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	A	98
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	A	98
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	A	98
02	Материальные ценности на хранении	Нет	Да	Да	A	
02.1	ОС на хранении	Нет	Да	Да	A	98
02.2	МЗ на хранении	Нет	Да	Да	A	98
03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	A	98
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	A	98
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	Нет	Да	A	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	A	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	A	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	A	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Нет	Да	A	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	A	98
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	A	98
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	Да	Да	A	98
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	A	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	A	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	A	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	A	
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	Да	A	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	A	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Нет	Да	Да	A	98
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	A	
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)	Нет	Да	Да	A	98
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)	Нет	Да	Да	A	98
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	Да	A	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Нет	Нет	Да	A	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Нет	Нет	Да	A	
17	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	A	
17.01	Поступление денежных средств	Нет	Нет	Да	A	
17.03	Поступление денежных средств в пути	Нет	Нет	Да	A	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	Да	A	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	Да	A	
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	A	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	Да	A	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Да	A	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Да	A	
18	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П	
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П	
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Нет	Нет	Да	П	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Да	П	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Да	П	
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	П	
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Нет	Да	П	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Да	П	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Да	П	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Нет	Нет	Да	A	
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	Нет	Да	A	
21	Основные средства в эксплуатации	Нет	Да	Да	A	98

21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	98
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	98
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	98
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	98
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	98
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	98
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	98
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	98
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	99
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	99
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	99
21.37	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	99
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А	98
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А	98
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	А	98
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А	
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А	
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А	
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А	
24.60	Финансовые активы	Нет	Нет	Да	А	
24.60	Финансовые активы	Нет	Нет	Да	А	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное	Нет	Да	Да	А	

	пользование (аренду)					
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	А	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	А	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Нет	Нет	Да	А	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	Нет	Да	А	
31	Акции по номинальной стоимости	Нет	Да	Да	А	
40	Активы в управляющих компаниях	Нет	Нет	Да	А	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Нет	Нет	Да	А	
АП	Авансы полученные	Да	Нет	Да	П	
АП5.21	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Да	П	
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Да	П	
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	Нет	Да	П	
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных	Да	Нет	Да	П	

	средств					
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	Да	П	
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	Нет	Да	П	
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	Нет	Да	П	
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Да	П	
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Да	П	
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Да	П	
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	Да	П	
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Да	П	
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Да	П	
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Да	П	
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Да	П	
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Да	П	
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Да	П	
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Да	П	
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Да	П	
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Да	П	
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	Нет	Да	П	
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Да	П	
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Да	П	
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет	Нет	Да	А	
Н01	Основные средства	Нет	Нет	Да	А	
Н02	Амортизация основных средств	Нет	Нет	Да	П	
Н04	Нематериальные активы	Нет	Нет	Да	А	
Н05	Амортизация нематериальных активов	Нет	Нет	Да	П	
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Нет	Нет	Да	А	
Н10	Материалы	Нет	Да	Да	А	
Н15	Вложения в материальные запасы	Нет	Да	Да	А	
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А	
Н20.01	Прямые расходы производства	Нет	Нет	Да	А	
Н20.02	Косвенные расходы производства	Нет	Нет	Да	А	
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А	
Н25.01	Прямые накладные расходы	Нет	Нет	Да	А	
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Нет	Нет	Да	А	
Н26	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А	
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А	
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А	
Н41	Товары	Нет	Да	Да	А	
Н41.01	Товары на складах	Нет	Да	Да	А	
Н41.02	Товары в рознице	Нет	Нет	Да	А	
Н42	Наценка на товары	Нет	Нет	Да	П	
Н43	Готовая продукция	Нет	Да	Да	А	
Н44	Издержки обращения	Нет	Нет	Да	А	
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Нет	Нет	Да	АП	
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на	Нет	Нет	Да	АП	

	работах с тяжелыми условиями труда					
Н70	Расходы на оплату труда	Нет	Нет	Да	П	
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Нет	Нет	Да	АП	
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	П	
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Нет	Нет	Да	П	
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	А	
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Нет	Нет	Да	А	
Н90.05	Транспортные расходы	Нет	Нет	Да	А	
Н90.06	Косвенные расходы	Нет	Нет	Да	А	
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Нет	Нет	Да	АП	
Н91	Прочие доходы и расходы	Нет	Нет	Да	АП	
Н91.01	Прочие доходы	Нет	Да	Да	П	
Н91.02	Прочие расходы	Нет	Нет	Да	А	
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет	Нет	Да	АП	
Н96	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Да	П	
Н97	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Да	А	
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль	Нет	Нет	Да	АП	
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	Нет	Да	А	
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП	
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП	
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП	
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП	
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП	
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП	
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет	Нет	Да	АП	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Нет	Да	П	

Приложение N 3  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**График документооборота**

№ п/п	Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок создания, формирования документа	Исполнитель	Срок исполнения
1	Приказы о зачислении, увольнении и переводе	0301001 0301006 0301018	Учреждение	В день издания	Бухгалтер ЦБ	По мере поступления
2	Табель учета рабочего времени	0504421	Учреждение	В последний рабочий день текущего месяца	Бухгалтер ЦБ	2-3 дня
3	Больничные листы					
			Учреждение	За 10-15 дней до срока выплаты зарплаты (аванса)	Бухгалтер ЦБ	2-3 дня
4	Приказ о предоставлении отпуска (увольнения)	0301005	Учреждение ие	За 5 дней до отпуска (увольнения)	Бухгалтер ЦБ	За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения)
5	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Учреждение	За 5 дней до отпуска (увольнения)	Бухгалтер ЦБ	За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения)
6	Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтер по расчету с персоналом ЦБ	Ежемесячно до второго рабочего дня следующего месяца	Бухгалтер по расчету с персоналом ЦБ	1 день
7	Карточка-справка	0504417	Бухгалтер по расчету с персоналом ЦБ	При приеме на работу. Ежегодно в первой половине января.		
8	Заявления на получение денег на хозяйственные и другие нужды		Материально-ответственные лица	По мере необходимости	Бухгалтер ЦБ	2 дня
9	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	Не позднее 3-х дней после окончания срока выдачи денежных средств или	Бухгалтер ЦБ	По мере поступления



				возвращения из командировки		
10	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Учреждение	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтер ЦБ	1 день
11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Учреждение	В день получения, списания	Бухгалтер материального отдела	2-3 дня
12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	В день списания	Бухгалтер материального отдела ЦБ	По мере поступления
13	Акт о списании транспортного средства	0504105	Материально-ответственное лицо	В день списания	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления
14	Акт о списание бланков строгой отчетности	0504816	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после завершения периода	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Перед выдачей материальных ценностей	Бухгалтер материального отдела ЦБ	По мере поступления
16	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Материально-ответственное лицо	При первой выдаче работнику (сотруднику) имущества в пользование	Бухгалтер материального отдела ЦБ	По мере поступления
17	Путевой лист	6002209	Материально-ответственное лицо	За день до выхода автомобиля	Бухгалтер материального отдела ЦБ	Ежемесячно вместе с Актом о списании материальных запасов (0504230)
18	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	В течении трех дней после выдачи материальных запасов	Бухгалтер материального отдела	1 день
19	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Комиссия по поступлению и выбытию	Не более 14 дней со дня поступления документов	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления
20	Тарификация сотрудников		Учреждение	В день приема на работу	Экономист ЦБ	По мере поступления

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

### **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- [Указание](#) Банка России N 3210-У;
  - [Инструкция](#) N 157н;
  - [Приказ](#) Минфина России N 52н.

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
  - на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Перечень сотрудников, на карты которых будут перечисляться под отчет денежные средства на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается отдельным приказом по учреждению.
- 2.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
- 2.4. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.
- 2.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.
- 2.6. На заявлении работника бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.
- 2.7. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
- 2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).
- 2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.10. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

- 3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные

расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Руководителю \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись работника)

**Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

При наличии сумма задолженности \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность бухгалтера) (подпись) (фамилия, инициалы)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**

Выдать \_\_\_\_\_ руб.

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Перечень сотрудников, которые будут получать бланки строгой отчетности, устанавливается отдельным приказом по учреждению.

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.
- 1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.
- 1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
  - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
  - определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
  - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
  - определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
  - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
- Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
- Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

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

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.



**Положение  
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии

каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

## **3. Оформление результатов инвентаризации регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

### **2. Организация внутреннего финансового контроля**

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

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

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

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;
- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

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

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

### **3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии.

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты  
и порядок раскрытия информации об этих событиях  
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.
- 1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.
- 1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

- 2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.
- 2.4. К событиям после отчетной даты относятся:
- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
  - события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты  
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

- 3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.
- 3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:
- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
  - отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
  - в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.
- 3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:
- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
  - числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
  - в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательно социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом.

Резерв отпусков = К \* ЗПср, где

К – общее количество, не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн = К \* ЗПср \* С

где С – ставка страховых взносов.

2.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений кадровой службы. Форма сведений приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.

2.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

### 3. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете

3.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых эти резерв был создан.

3.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

3.3. Операция по формированию Резерва учреждения отражается в бюджетном учете в последний рабочий день года, предшествующий году на который формируется резерв.



3.4. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) согласно графику документооборота учреждения (Приложение N 2 к Учетной политике).

3.5. При недостаточности сумм Резерва учреждения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

Приложение N 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

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

Должность специалиста

подпись

расшифровка

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Учетная политика  
для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является Централизованная бухгалтерия. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет Централизованная бухгалтерия .

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: бухгалтерия, «Парус».

*(Основание: ст. 313 НК РФ)*

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

1.5. Централизованная бухгалтерия составляет отчетность и использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ)*

**2. Налог на прибыль организаций**

2.1. Учреждение определяет доходы и расходы кассовым методом.

*(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)*

2.2. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

*(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)*

2.3. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг.

*(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)*

2.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

*(Основание: [п. 1 ст. 256 НК РФ](#))*

2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании [Классификации](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в [Классификации](#) основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

*(Основание: [п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ](#))*

2.6. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

*(Основание: [п. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ](#))*

2.7. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

*(Основание: [ст. 259.3 НК РФ](#))*

2.8. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

*(Основание: [п. 9 ст. 258 НК РФ](#))*

2.9. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

*(Основание: [п. 7 ст. 258 НК РФ](#))*

2.10. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

*(Основание: [п. 8 ст. 254 НК РФ](#))*

2.11. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

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

*(Основание: [п. 2 ст. 285 НК РФ](#))*

### **3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

*(Основание: [п. 3 ст. 218](#), [п. 2 ст. 219](#), [п. 8 ст. 220 НК РФ](#))*

### **4. Страховые взносы**

4.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы «Парус».