



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 397 Кировского района Санкт-Петербурга имени Г.В. Старовойтовой  
(ГБОУ гимназия № 397 им. Г.В. Старовойтовой)

---

**ПРИНЯТО**  
решением Общего собрания,  
протокол  
от 29.12.2018 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
от 29.12.2018 № 540  
Директор  
Апанасенко Ю.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**  
по бухгалтерскому и налоговому учету  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 397  
Кировского района Санкт-Петербурга имени Г.В. Старовойтовой,  
подведомственного администрации Кировского района  
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2019

## Раздел 1. Основные положения

### 1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 397 Кировского района Санкт-Петербурга имени Г.В. Старовойтовой, подведомственного администрации Кировского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение) применяется в целях организации бухгалтерского учета в учреждении.

1.1.2. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а так же определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений) в соответствии с:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями);

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями);

- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями);

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- приказы органов исполнительной власти об особенностях бюджетного учета в системе образования, здравоохранения, культуры, молодежной политики, социальной защиты и т.д.;

- правовые акты, издаваемые с учетом отраслевых особенностей главными распорядителями средств бюджета в соответствии с актами органов, организующих исполнение соответствующего бюджета.

1.1.3. На основании заключенного договора на оказание бухгалтерских услуг ведение бухгалтерского учета возложено на Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – ЦБ).

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

1.1.4. Ответственным за хранение документов является руководитель учреждения.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

## **Раздел 2. Методы ведения бухгалтерского учета**

### **2.1. Методы оценки имущества**

2.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах регулирующих бухучет, справедливая стоимость имущества определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (бланк № 33).

(Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.1.2. Метод оценки имущества полученного безвозмездно.

Имущество, полученное в виде безвозмездного пожертвования на ведение уставной деятельности, принимается к учету по указанной в договоре стоимости, если жертвователем не указана стоимость имущества – справедливой стоимости (протокол комиссии по мониторингу (метод рыночных цен) цен).

Так же к учету по справедливой стоимости принимаются:

- непроизведенные активы, впервые вовлекаемые в хозяйственный оборот;

- выявленные при инвентаризации неучтенные объекты нефинансовых активов;

- материальные запасы, оставшиеся в учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества учреждения;

- ущерб (дебиторская задолженность по возмещению ущерба), причиненный недостачами, хищениями.

Источники определения справедливой стоимости:

- данные о ценах на аналогичное имущество, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, в средствах массовой информации, в специальной литературе;

- экспертные заключения.

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), согласованная с Учредителем.

(Основание: Методические указания № 52)

2.1.3. Метод оценки материальных запасов.

Принятие к учету материальных запасов в бухгалтерском учете производится по первоначальной (фактической) стоимости при приобретении.

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

Выбытие (списание, отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

2.1.4. Метод учета основных средств, стоимостью до 10 000 руб. (включительно) в эксплуатации.

Находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) учитывать на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п.373 Инструкции № 157н, п.39 СГС «Основные средства»)*

#### 2.1.5. Метод оценки непроизведенных активов.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитывать на соответствующем аналитическом счете 4 103 11 330 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. При изменении кадастровой стоимости, изменение отражается по дебету 4 103 11 000 и кредиту счета 4 401 10 19Х:

- в случае увеличения балансовой стоимости – в положительном значении;
- в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком минус.

*(Основание: п.56 Инструкции № 157н)*

2.1.6. Метод начисления амортизации – линейный, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования.

*(Основание: п.36, 37 СГС «Основные средства»)*

Принятие объектов основных средств производится в соответствии с ОК 013-2014 (СНС 2008) и сроками полезного использования, определенными Постановлением Правительства РФ №1.

Материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией №157н относятся к объектам основных средств, принимаются к учету как основные средства с группировкой в соответствии с ОК 013-2014.

В случае если по ОК 013-2014 материальные ценности отнесены к основным фондам, но исходя из п.99 Инструкции №157н ценности являются материальными запасами (хотя срок их полезного использования – более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Инструкции №157н в составе материальных запасов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению нефинансовых активов к тому или иному виду (на основании документов производителя), а также срока полезного использования (**бланк № 19**).

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.
- на иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

*(Основание: п.39 СГС «Основные средства»)*

#### 2.1.7. Метод учета основных средств при достройке, дооборудовании, реконструкции и т.п.

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.

*(Основание: п.19 СГС «Основные средства»)*

#### 2.1.8. Метод проведения переоценки основных средств.

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

*(Основание: п.28 СГС «Основные средства»)*

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

*(Основание: п.19 СГС «Основные средства»)*

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы

его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: п.41 СГС «Основные средства»)

Результаты проведенной по состоянию на 1-е число отчетного года переоценки объектов основных средств и начисленной амортизации подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно в Журнале по прочим операциям.

Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании бюджетной отчетности на начало нового отчетного года.

#### 2.1.9. Метод замены составных частей основного средства.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта без изменения балансовой стоимости. Одновременно с балансового учета списывается стоимость составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

(Основание: п.27 СГС «Основные средства»)

#### 2.1.10. Метод учета основных средств при частичной ликвидации или разукрупнении.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующим показателям:

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

#### 2.1.11. Метод определения капитальных вложений.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений, которые подлежат списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

2.1.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.35 СГС «Основные средства»)

2.1.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (бланк №21).

#### 2.1.14. Метод оценки материальных ценностей выданных в личное пользование.

Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением вести на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Установить следующий перечень имущества, учитываемый на забалансовом счете 27:

- специальная (форменная) одежда и обувь.

## 2.2. Учет основных средств

2.2.1. К учету в качестве основных средств, принимаются - материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для

неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

(Основание: п.7 СГС «Основные средства»)

Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится к компетенции государственного учреждения (бланк № 19).  
(Основание: п.60 Инструкции № 157н)

Перечень основных средств, которые относятся к хозяйственному и производственному инвентарю установлен Приложением 11.

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

2.2.3. Консервация объекта основных средств на срок более 3-х месяцев (расконсервация) оформляется приказом руководителя и первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства".

2.2.4. Принятие к учету основных средств по первоначальной балансовой стоимости осуществляется следующими бухгалтерскими проводками:

- приобретенного недвижимого и движимого имущества, реконструкции, модернизации, дооборудования объектов основных средств

Дебет 0 101 00 310 Кредит 0 106 00 310;

- принятие к учету безвозмездно полученных основных средств, при закреплении права оперативного управления

Дебет 4 101 00 310 Кредит 4 401 10 19Х;

- принятие к учету безвозмездно полученных основных средств по договору безвозмездного пожертвования (дарения)

Дебет 2 101 00 310 Кредит 2 401 10 19Х.

2.2.5. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.  
(Основание: п.39 Инструкции № 157н)

2.2.6. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.

(Основание: п.10 СГС «Основные средства»)

2.2.7. К основным средствам не относятся коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации. В том числе:

- система отопления (включая котельную установку), внутренняя сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами (включая унитазы, раковины, ванны, мойки, умывальники, счетчики и т.п.);

- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой (включая электросчетчики);

- внутренние телефонные и сигнализационные сети (пожарная, охранная сигнализация);

- система видеонаблюдения;

- вентиляционные устройства общесанитарного назначения.

При этом основными средствами признается оборудование указанных систем (т.е. оконечные аппараты, приборы, устройства), а именно: средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации; театральное-сценическое оборудование.

*(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)*

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 системами.

*(Основание: п.10 СГС «Основные средства»)*

2.2.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии (бланк №21).

2.2.9. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по виду деятельности 5 «Субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете КБК 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.2.10. К объектам основных средств относятся объекты нефинансовых активов, полученные в возмездное или безвозмездное пользование. Принятие к учету осуществляется на основании анализа договоров на пользование активом и (или) правом пользования активом. Решение о принятии к учету принимает главный бухгалтер на основании профессионального суждения (бланк №23) (приложение 5).

2.2.11. Единицей учета основных средств является инвентарный номер.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет.

Инвентарные объекты основных средств, принимаются к учету согласно требованиям ОК 013-2014 (СНС 2008) и сроками полезного использования, определенными Постановлением Правительства РФ №1, к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

В один инвентарный объект, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

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

*(Основание: п.10 СГС «Основные средства»)*

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (бланк №22).

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

2.2.13. Присвоенный объекту инвентарный номер материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов обозначает путем прикрепления жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.2.14. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) обозначается инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

2.2.15. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

2.2.16. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

2.2.17. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.2.18. Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 13 знаков:

1 - 5 знаки - код счета бюджетного учета,

6 знак – источник финансового обеспечения,

7-13 знаки – порядковый номер.

2.2.19. Для учета основных средств, применяются три вида стоимости:

- первоначальная стоимость - принятие к бухгалтерскому учету;

- балансовая стоимость - при изменении первоначальной стоимости при переоценке и т.д., при безвозмездной передаче;

- остаточная стоимость - при списании объектов основных средств.

*(Основание: п. п. «г» п.7 СГС «Основные средства»)*

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

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

На обесценение указывают:

- внешние признаки, не связанные с решением учреждения (изменение законодательства РФ, технологий и т.п.);

- внутренние признаки, регулируются учреждением (консервация объекта, физическое поведение объекта, снижающее полезный потенциал и т.п.).

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

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

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Результат проведения теста фиксируется в Акте тестирования на выявление признаков обесценения (бланк № 20).

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

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется приказ, в котором указывается справедливая стоимость актива.

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

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива методом рыночных цен.

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

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении оставшегося срока его полезного использования.

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

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

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения.

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

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

стоимости актива.

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

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения.

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

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения принимается решение об учете основного средства на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обеспечение такого актива не осуществляется.

2.2.21. Переоценка объектов основных средств, за исключением драгоценных металлов, ювелирных изделий производится по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливается Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на 1-е число отчетного года переоценки объектов основных средств и начисленной амортизации подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно в Журнале по прочим операциям.

Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании бюджетной отчетности на начало нового отчетного года.

2.2.22. Виды восстановления объектов основных средств:

<b>Виды восстановительных работ</b>	<b>Наименование нормативного документа</b>	<b>Характеристика работ</b>
Модернизация	Часть вторая НК РФ	Изменение технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения, иного объекта основных средств в связи с необходимостью повышенных нагрузок, либо обеспечения других новых качеств
Капитальный ремонт зданий и сооружений, оборудования	«Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений», утвержденное постановлением Госстроя СССР от 29 декабря 1973г. № 279	Работы, в процессе которых производится смена изношенных конструкций и деталей зданий и сооружений или замена их на более прочные и экономичные, улучшающие эксплуатационные возможности ремонтируемых объектов, перепланировка. Полный перечень работ по капитальному ремонту приведен в приложении № 8 к Положению №279
Текущий ремонт зданий и сооружений, оборудования	«Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений», утвержденное постановлением Госстроя СССР от 29 декабря 1973г. № 279	Работы по систематическому и своевременному предохранению частей зданий и сооружений и оборудования от преждевременного износа путем проведения профилактических мероприятий и устранения мелких повреждений и неисправностей.

Поступление в эксплуатацию оборудования после модернизации оформляется актом о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

На основании акта о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, производятся записи в инвентарную карточку объекта основных средств.

Отражение работ по модернизации объекта основных средств осуществляется в бухгалтерском учете учреждения с использованием счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»:

Дебет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»

Кредит 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Аналитический учет по счету 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому модернизируемому объекту основных средств учреждения.

Изменяется срок полезного использования модернизированных объектов основных средств, с последующим пересчетом суммы амортизации таких основных средств. Изменение оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Сведения о произведенных изменениях первоначальной стоимости основного средства, срока его полезного использования отражаются в инвентарной карточке основного средства (форма 0504031).

2.2.22. Списание основных средств, производится в следующих случаях:

- безвозмездной передачи (при наличии разрешения собственника имущества учреждения - Учредителя);

- списания из-за непригодности и нецелесообразности дальнейшего использования по целевому назначению, в том числе физического или морального износа. Списание стоимости объекта основного средства на финансовый результат учреждения производится только при наличии 100% амортизации. В случае неполного начисления амортизации, необходимо проведение служебной проверки по факту определения виновного лица, неэффективно использовавшего в эксплуатации объект основных средств учреждения, либо проведение экспертизы;

- списание вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций;

- выявление недостатков, хищений объектов основных средств.

Имуществом, пришедшим в негодность, признаются основные средства, имеющие значительный физический или моральный износ, препятствующий эффективному их использованию по первоначальному назначению, а также не подлежащие восстановлению (ремонт) основные средства, получившие повреждения в результате пожара, наводнения, крушения, взрыва и т.д.

Под физическим износом понимается несоответствие свойств основного средства его первоначальному состоянию.

2.2.23. Порядок списания объектов основных средств.

Инициатором списания основного средства выступает учреждение.

Решение о даче согласия на распоряжение принадлежащим учреждениям на праве оперативного управления движимым имуществом, первоначальная (восстановительная) стоимость которого за вычетом суммы начисленной амортизации не превышает ста тысяч рублей, принимается исполнительным органом государственной власти – Администрацией (далее – Учредитель) на основании заявления инициатора одновременно с принятием решения о признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, на основании заявления о признании движимого имущества пришедшим в негодность.

Выбытие движимого имущества с балансового и забалансового учета учреждения производится на основании распоряжения Учредителя и наличия акта (справки) об утилизации.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Не допускается отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до распоряжения Учредителя на списание (выбытие) объекта основного средства и реализация мероприятий по уничтожению основного средства.

Основные принципы при принятии решения о списании основного средства учреждения:

- обеспечение достоверности сведений, на основании которых принимается решение о списании;
- приоритет решения о дальнейшем использовании имущества перед решением о его уничтожении;
- направленность на максимальное получение пользы для учреждения от имущества, пришедшего в негодность, а именно, принятие решения об использовании его частей и материалов;
- надлежащее и своевременное отражение в бухгалтерской и иной отчетности действий, совершаемых с имуществом, пришедшим в негодность.

Перед подготовкой документов для списания основного средства, у которого срок фактической эксплуатации не превышает срок полезного использования, на основании приказа руководителя учреждения проводится проверка о ненадлежащем использовании, либо хранении основного средства с указанием виновных лиц. Руководитель учреждения издает приказ о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение либо утрату имущества.

При необходимости списания основного средства, пришедшего в негодность в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, в пакет документов, представляемых на списание, включается копия акта о причиненных повреждениях (служб МЧС, следственных органов и т.д.).

Начисление амортизационных отчислений по основному средству прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта основного средства либо списания этого объекта с бухгалтерского учета учреждения.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливается, кроме случаев перевода основного средства по решению руководителя учреждения на консервацию сроком более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

При осуществлении демонтажа объекта основных средств, в течение нескольких месяцев, начисление амортизации в период демонтажа производится в обычном порядке.

Начисление амортизации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем списания объекта основного средства с бухгалтерского учета.

При невозможности установления местонахождения имущества в результате его хищения неустановленными лицами или недостачи, выявленной после форс-мажорных событий (аварии, крушения здания и т.д.), списание производится на основании заключения соответствующих органов.

#### **2.2.24. Учет материальных запасов, образовавшихся после ликвидации основных средств.**

Материальные запасы, оставшиеся после ликвидации объекта основного средства, подлежат постановке на балансовый учет учреждения в том отчетном периоде, в котором было произведено списание основного средства (на дату оформления акта о списании основного средства), по справедливой стоимости, которая определяется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету учреждения.

Стоимость ликвидируемых частей, если она была не выделена в документах поставщика при частичной или полной ликвидации объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, которая определяется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету учреждения.

*(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)*

2.2.25. Консервация объекта основных средств на срок более 3-х месяцев (расконсервация) оформляется приказом руководителя и первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства".

2.2.26. Списание (выбытие) основных средств, при безвозмездной передаче (извещении), по распоряжению Учредителя, оформляется следующими бухгалтерскими проводками:

Дебет 0 401 20 241 Кредит 0 101 00 410.

### **2.3. Учет объектов библиотечного фонда**

2.3.1. Порядок учета документов, входящих в библиотечный фонд, утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 (далее - Порядок №1077).

2.3.2. В учреждении осуществляется два вида учета библиотечного фонда:

- внутрибиблиотечный учет;
- бухгалтерский учет.

При внутрибиблиотечном учете обеспечивается учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда на основании Порядка №1077.

Бухгалтерский учет обеспечивает учет библиотечного фонда как объекта основных средств на основании первичных учетных регистров, оформляемых при поступлении документов в библиотечный фонд, либо их выбытии.

2.3.3. Единица учета документов библиотечного фонда - экземпляр и название. Для газет - годовой комплект и название.

Могут применяться дополнительные единицы учета: подшивка, единица памяти данных (для электронных документов).

2.3.4. Исключение документов из библиотечного фонда по причине устарелости по содержанию, непрофильности, ветхости, дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения. Исключение из библиотечного фонда документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в реестре книжных памятников.

2.3.5. Объекты, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, независимо от срока их полезного использования принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств по первоначальной (фактической) стоимости.

2.3.6. Объекты, полученные по договору безвозмездного пожертвования, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

2.3.7. Текущая справедливая стоимость объекта библиотечного фонда определяется исходя из цены, действующей на дату принятия к учету объекта библиотечного фонда безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Сведения о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

2.3.8. В бухгалтерском учете объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются, инвентарные списки библиотечных фондов не ведутся. Инвентарный учет с присвоением регистрационных номеров единицам учета библиотечного фонда осуществляется непосредственно в библиотеке при индивидуальном учете документов.

2.3.9. При поступлении объектов библиотечного фонда, со стоимостью до 40 000 рублей включительно, оформляется инвентарная карточка группового учета основных средств (форма 0504032). На весь фонд открывается одна карточка и учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

2.3.10. Объекты библиотечного фонда, стоимость которых превышает 100 000 рублей, учитываются обособленно, так как по ним начисляется амортизация линейным способом.

2.3.11. В зависимости от назначения предметы библиотечного фонда относятся к разным видам материальных ценностей и их приобретение осуществляется по следующим КОСГУ:

<b>Наименование объекта</b>	<b>Сфера применения</b>	<b>КОСГ</b>	<b>Объекты учета</b>
-----------------------------	-------------------------	-------------	----------------------

библиотечного фонда	(характеристика)	У	
Учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания	Для длительного использования и обеспечения деятельности	310	Основные средства
Периодические издания, формирующие библиотечный фонд	Для текущего использования и обеспечения деятельности	226	Забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования»

## 2.4. Учет проектно - сметной документации

Проектно-сметная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

Затраты учреждения на изготовление проектно-сметной документации в целях проведения капитального ремонта в регистрах бухгалтерского учета сразу учитываются в расходах на счете 0 401 20 228.

## 2.5. Учет многолетних насаждений

2.5.1. В соответствии с ОК 013-2014 (СНС 2008), определенными Постановлением Правительства РФ №1, к основным средствам «Насаждения многолетние» относятся все виды искусственных многолетних насаждений независимо от их возраста, включая:

- плодово-ягодные насаждения всех видов;
- искусственные насаждения учебных заведений.

2.5.2. Приобретение многолетних насаждений, в качестве посадочного материала, относятся к материальным запасам КОСГУ 346.

2.5.3. Объектом учета признается группа однородных растений, принадлежащих учреждению в целом, либо группа разнообразных растений на отдельно взятом земельном участке учреждения.

2.5.4. Дерево, как отдельно взятый инвентарный объект, к учету не принимается.

Несмотря на то, что деревья учитываются группой, их учет в учреждении не является групповым. Это самостоятельные отдельные объекты основных средств.

2.5.5. На принятые к учету в учреждении многолетние насаждения амортизация начисляется в общем порядке. Амортизация насаждений, стоимость которых превышает 100 000 рублей, списывается по нормам в соответствии с ОК 013-2014 (СНС 2008), определенными Постановлением Правительства РФ №1.

2.5.6. При немногочисленной гибели растений комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения, составляет акт, в котором зафиксирован факт изменений характеристики объекта основного средства - уменьшение количества деревьев (кустарников). В акте комиссия делает отметку о том, что на стоимость объекта основного средства в целом гибель отдельных деревьев (кустарников) не повлияла. Акт служит основанием для внесения изменений в инвентарную карточку основного средства (изменения касаются только количества растений, которые составляют инвентарный объект).

2.5.7. В случае наличия на территории учреждения многолетних насаждений, которые не поставлены на балансовый учет учреждения, их необходимо принять к учету в качестве основных средств по результатам проведенной инвентаризации нефинансовых активов в текущем финансовом году на забалансовый учет.

## 2.6. Учет асфальтового покрытия

2.6.1. Асфальтовая площадка классифицируется как основное средство (сооружение), если она используется для производственных нужд – для стоянки автотранспорта, временного хранения имущества и т.д., т.е. выполняет функцию самостоятельного объекта. Критерий отнесения объекта к недвижимому имуществу, установленный ГК РФ – прочная связь объекта с землей – считать недостаточным, т.к. любое асфальтовое покрытие прочно связано с землей. Необходимо соблюдение дополнительных критериев:

- обстоятельства создания площадки – была ли она изначально построена как отдельный объект недвижимости с оформлением не нее технического паспорта и постановкой на кадастровый учет;
- предназначение площадки – используется ли она отдельно, выполняя самостоятельную функцию.

Если все критерии соблюдаются, асфальтовая площадка функционирует как отдельный объект и право на нее зарегистрировано в установленном порядке, объект признается недвижимым имуществом. Объект принимается к учету в состав сооружений.

При постановке асфальтового покрытия в качестве самостоятельного объекта на бухгалтерский учет учреждения в регистрах бухгалтерского учета производится следующая проводка:

Дебет 4 101 12 310 Кредит 4 106 10 310

2.6.2. Если асфальтовая площадка не выполняет функцию самостоятельного объекта недвижимости, а представляет собой элемент благоустройства прилегающей к зданию территории, улучшает полезные свойства земельного участка (обеспечивает чистую, твердую и ровную поверхность), то к объектам недвижимого имущества она не относится. В этом случае к балансовому учету она не принимается.

## 2.7. Учет материальных запасов

2.7.1. К материальным запасам учреждения относятся ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения или для изготовления иных нефинансовых активов, а так же готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров, а именно:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- готовая продукция;
- посадочный материал (для многолетних насаждений);
- посуда, кухонная утварь (кастрюля, ковш, сковорода и т.д.);
- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, которые не относятся к основным средствам в соответствии с классификацией ОК 013-2014 (СНС 2008);

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

- постельное белье, и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- бензомоторные пилы, сучкорезы, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские и прочее);

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;

- готовые к установке строительные конструкции, детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-

измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ, инструменты (молоток, ножовка и т.д.);

- запасные и (или) составные части к вычислительной технике, транспортным средствам;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- горюче-смазочные материалы (ГСМ).

*(Основание: п.98, 99 Инструкции № 157н)*

Перечень материальных запасов, которые относятся к хозяйственному и производственному инвентарю установлен Приложением 11.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету в учреждении по фактической стоимости.

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

Канцелярские товары, игрушки принимаются к учету как однородная группа материальных запасов (ручка, кукла и т.п.).

*(Основание: п.101 Инструкции N 157н)*

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является тип номенклатуры и наименование.

2.7.2. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) материальных запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) материальных запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение месяца на дату их выбытия (отпуска).

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

При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т.п.), их стоимость оценивается по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

2.7.3. При отражении операций по движению материальных запасов, перемещение материальных запасов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию оформляются следующими первичными документами:

- требование - накладная (ф.0504204);
- меню - требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202);
- ведомость на выдачу кормов и фуража (ф.0504203);

2.7.4. Списание материалов и продуктов питания производится на основании:

- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202);
- ведомость на выдачу кормов и фуража (ф.0504203);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- путевого листа (ф.0345001, ф. 0345002, ф.0345004, ф.0345005, ф.0345007) - для списания расходов всех видов топлива;
- акт о списании материальных запасов (ф.0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) - для списания мягкого инвентаря и посуды.

2.7.5. Материальные запасы, в зависимости от порядка учета после выдачи в эксплуатацию, подразделяются на две категории:

- материальные запасы, которые после их выдачи в эксплуатацию, требуют дальнейшего учета;
- материальные запасы, которые после их выдачи в эксплуатацию, не требуют дальнейшего учета.

Оформление выдачи в эксплуатацию материальных запасов, которые требуют дальнейшего учета, производится на основании требования - накладной (ф.0504204) с указанием наименования материальных запасов и материально-ответственного лица (структурное подразделение), которому передан объект учета. Списание данного вида материальных запасов оформляется актами (ф.0504230, ф.0504143). К акту о

списании материальных запасов прилагаются документы, утвержденные руководителем учреждения и подтверждающие расход материалов. Эти акты служат основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения фактического выбытия материалов.

Оформление выдачи в эксплуатацию материальных запасов, которые не требуют дальнейшего учета, производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф.0504210). Ведомость применяется для оформления выдачи материальных запасов в пользование сотрудникам и одновременно является документом - основанием для их списания с учета в момент выдачи в эксплуатации с отражением на расходы текущего финансового года. Основанием для выдачи служат заявки сотрудников учреждения.

2.7.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен. (Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

## **2.8. Учет мягкого инвентаря**

2.8.1. К мягкому инвентарю, независимо от срока службы, относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, спальные мешки и т.п.);
- одежда и обувь, в том числе, специальная, спортивная, форменная, обмундирование (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- вещевое имущество;
- прочий мягкий инвентарь.

(Основание: [п. 118 Инструкции N 157н](#))

2.8.2. В состав специальной одежды входит:

- специальная одежда, обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т.п.).

2.8.3. Предметы мягкого инвентаря после поступления в учреждения необходимо маркировать. Материально-ответственное лицо в присутствии руководителя учреждения или его заместителя ставит специальный штамп несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения.

2.8.4. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

2.8.5. При истечении сроков эксплуатации мягкого инвентаря, но при пригодности его для дальнейшей эксплуатации, списывать с бухгалтерского учета мягкий инвентарь нельзя.

2.8.6. Списание мягкого инвентаря с учета возможно в случае признания комиссией по списанию непригодности мягкого инвентаря для дальнейшей эксплуатации (не подлежит ремонту и использованию) ([бланк № 14](#)).

(Основание: [п. 34 Инструкции N 157н](#))

2.8.7. Мягкий инвентарь подлежит списанию только при наступлении следующих условий:

- непригодность к использованию (износ, стихийные бедствия, террористические акты);
- недостача, иной ущерб;
- использование для изготовления нефинансовых активов;
- безвозмездная передача.

2.8.8. В акте должны быть указаны:

- причины, послужившие основанием для принятия решения о списании мягкого инвентаря;
- перечень мероприятий по исполнению решения о списании мягкого инвентаря (утилизация, ликвидация, передача и т.п.);
- отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по указанным результатам с целью дальнейшего его использования (ветошь и т.п.).

Акт (ф.0504143) составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается бухгалтеру, осуществляющему ведение бухгалтерского учета учреждения, второй экземпляр остается у материально - ответственного лица.

## 2.9. Учет продуктов питания

2.9.1. Продукты питания принимаются в учреждение на основании сопроводительного документа поставщика (товарной накладной) на основании контракта (договора) на поставку товара.

Во время приемки продуктов питания производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов питания, указанных в сопроводительном документе (товарной накладной), а также ведется проверка соответствия продуктов питания с указанными условиями в контракте (договоре) на поставку товара, а именно в спецификации к контракту (договору).

Расхождения в ассортименте, наименованиях, количестве и качестве продуктов питания указанных в сопроводительных документах поставщика с условиями указанными в контракте (договоре) не допускаются в соответствии с требованиями ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Материально ответственное лицо подтверждает получение продуктов питания в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной) своей подписью.

Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию ЦБ, после того как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в учете учреждения.

Сопроводительные документы поставщика (товарная накладная) с подписью материально ответственного лица являются основанием для принятия к учету поступивших в учреждение продуктов питания сотрудниками ЦБ.

Продукты питания принимаются к учету по фактической стоимости.

2.9.2. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035), записи в которую производятся на основании данных:

- Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф.0504037);
- Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038).

2.9.3. Отпуск продуктов питания отражается в Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202) в соответствии с нормами расхода и данными о численности довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное подписями ответственных лиц и утвержденное руководителем, передается бухгалтеру, осуществляющему ведение бухгалтерского учета учреждения.

2.9.4. Меню-требование составляется на основании сведений о наличии детей, состоящих на довольствии, и утвержденных норм питания (медицинским работником). Определяется дневная стоимость питания на одного ребенка.

В случае изменения количества детей (свыше трех человек) по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню-требовании, медицинский работник составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания, выписывается требование-накладная (ф.0504204) на склад, а при уменьшении потребности в продуктах питания, излишки сдаются на склад и оформляются той же накладной с указанием на ней «Возврат». Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

Меню-требование, как в печатной форме, так и в электронном формате на флэш – накопителе сдаются материально ответственным лицом в ЦБ, где данные о расходе продуктов питания из меню требований заносятся бухгалтером в накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф.05040380), по окончании месяца стоимость списанных продуктов питания на основании Накопительной ведомости (ф.0504038) переносится в журнал операций № 71 «Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания».

2.9.5. Ежемесячно в Оборотной ведомости подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца, которые контролируются путем сверки с данными Главной книги (ф.0504072).

2.9.6. Приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием (Устав учреждения), при наличии в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствии заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам осуществляется по КОСГУ 342. В иных случаях КОСГУ 346.

Бутилированная вода списывается при выдаче в эксплуатацию на основании оформленной

ведомости выдачи материалов на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)).

2.9.7. Приобретение продуктов питания, выданных детям при проведении выездных массовых (туристических, туристско-краеведческих) мероприятий, осуществляется на основании приказа руководителя о проведении мероприятия с указанием срока, места проведения, численности группы и ответственного лица (руководителя группы). Расчет необходимого количества продуктов осуществляется из предполагаемой численности группы, без утверждения норм раскладки блюд на каждого человека. Руководителю группы выдаются денежные средства под отчет на приобретение продуктов питания или заключается отдельный договор с оплатой путем безналичного перечисления денежных средств по КОСГУ 349.

Списание продуктов питания, используемых при проведении выездных массовых (туристических, туристско-краеведческих) мероприятий осуществляется на основании следующих документов:

- акта на списание использованных продуктов ([бланк № 16](#));
- акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

## 2.10. Особенности отнесения некоторых видов расходов бюджетного учреждения по статьям классификации операций сектора государственного управления

2.10.1. При отнесении расходов на конкретные виды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) бюджетное учреждение руководствуется нормативными документами, регламентирующими отражение расходов бюджетного учреждения по КОСГУ.

2.10.2. Расходы на приобретение оборудования распределяются по КОСГУ в зависимости от технических характеристик товарно-материальных ценностей и порядка использования (выполнение объектом определенных самостоятельных функций):

Наименование	Самостоятельное основное средство (оплата и учет осуществляется по КОСГУ 310)	Материальные запасы, как принадлежность для комплектации основного средства (оплата и учет осуществляется по КОСГУ 340)
Системный блок	да, если выполняет функции самостоятельного инвентарного объекта	да, если приобретается для замены, пришедшего в негодность в составе комплекса
Монитор	да, если выполняет функции самостоятельного инвентарного объекта	да, если приобретается для замены, пришедшего в негодность в составе комплекса
Зеркало	да, если выполняет функции самостоятельного инвентарного объекта	да, если является элементом декора (отделочный материал)

Примечание: по прочим основным средствам метод определения КОСГУ аналогичен.

2.10.3. Расходы на приобретение оборудования для **замены** оборудования учреждения относятся на КОСГУ 340.

Данное оборудование выполняет свои функции только в составе основного средства (после установки), а не самостоятельно.

2.10.4. Расходы на **дооборудование** (модернизацию) с учетом установки – дополнение основного средства новыми частями и др. механизмами, которые придадут ему **новые** дополнительные функции или изменят показатели работы, расходы относятся на КОСГУ 310.

Новые части составляют с основным средством единое целое, и раздельное их применение невозможно.

При установлении новой единицы оборудования, происходит изменение стоимости основного средства.

Перечень нового установленного оборудования, стоимость которого включается в балансовую стоимость основного средства, указывается в инвентарной карточке (форма 0504031).

2.10.5. Расходы на производство **ремонтных и монтажных работ**:

Наименование вида работ	КОСГУ, на которое относятся расходы учреждения
Если составлен отдельный контракт (договор) на работы по монтажу оборудования, которое уже числится на балансовом учете учреждения (в предмете договора указано, что работы осуществляются в целях поддержания и (или) восстановления функциональных, пользовательских характеристик нефинансового актива, его ремонта)	225 «Расходы, услуги по содержанию имущества»
Если составлен отдельный контракт (договор) на работы по монтажу оборудования, которое приобретено по отдельному контракту (договору)	226 «Прочие работы, услуги»
Если предметом контракта (договора) является монтаж (установка) оборудования с указанием в смете перечня оборудования	Расходы относятся на соответствующие статьи КОСГУ исходя из экономического содержания каждого отдельного вида работ и перечня оборудования (бланк № 15)
Если в контракте на выполнение косметического, капитального ремонта здания учреждения отражены различные по предмету отдельные виды работ и перечень оборудования	Расходы относятся на соответствующие статьи КОСГУ исходя из экономического содержания каждого отдельного вида работ и перечня оборудования (бланк № 15)

## 2.11. Учет и списание горюче - смазочных материалов

2.11.1. В регистрах бухгалтерского учета учреждения поступление горюче - смазочных материалов (далее - ГСМ) отражается по фактической стоимости приобретения.

(Основание: [п. 100 Инструкции N 157н](#))

2.11.2. Приобретение ГСМ может быть осуществлено следующими способами:

- за наличный (безналичный) расчет;
- по талонам;
- по топливным пластиковым картам.

2.11.3. В случае приобретения ГСМ за наличный расчет, к авансовому отчету необходимо прикладывать подтверждающие документы в виде чека торговой организации, счет - фактуры, накладной.

Чек контрольно-кассовой машины может быть принят в качестве самостоятельного оправдательного документа только в случае, если в нем указаны все данные, предусмотренные для первичных документов.

2.11.4. В случае расчета за ГСМ с использованием талонов, производится оплата за указанное в договоре количество ГСМ и учреждение получает на это количество ГСМ талоны. Работник учреждения, ответственный за данную операцию, выдает талоны водителю, а водитель предъявляет талоны на заправочной станции. Работник заправочной станции, осуществляя заправку автомобиля топливом, в качестве оплаты принимает не денежные средства - талоны. Талон остается на заправочной станции, а его отрывная часть возвращается водителю учреждения.

В договоре должно быть указано, что в учреждение передаются именно талоны, а не сам бензин. Талонами только подтверждается право организации на получение определенного количества ГСМ.

Переход права собственности на ГСМ происходит в момент заправки автомобиля на заправочной станции. Талоны на ГСМ должны приниматься в учреждении к учету не как товарно-материальные ценности, а как денежные документы. Для получения, хранения и выдачи талонов водителю приказом руководителя назначается материально-ответственное лицо.

При выдаче талонов на бензин в разделе путевого листа записываются серии и номера выданных талонов.

В бухгалтерском учете учреждения денежными документами считаются талоны на ГСМ в номинальном (рублевом) эквиваленте. По ним учреждение имеет право получать топливо.

Учет поступления и выбытия талонов на ГСМ оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами. Сведения из кассовых ордеров записываются в книгу движения денежных документов.

После заправки автомобиля, сотрудник заправочной станции обязан выдать водителю, вместе с корешком талона, документ, в котором будет указано количество отпущенного топлива. Таким документом может быть кассовый чек без указания стоимостных показателей, но с указанием марки топлива и его количества, акт или накладная.

Проводки в регистрах бухгалтерского учета учреждения:

- Дебет 0 302 00 000
- Кредит 0 201 11 000 перечислено за ГСМ по талонам;
- Дебет 0 201 35 000
- Кредит 0 302 00 000 получены и поставлены на учет талоны на ГСМ;
- Дебет 0 208 00 000
- Кредит 0 201 35 000 талоны выданы в подотчет водителю;
- Дебет 0 105 33 000
- Кредит 0 208 00 000 приняты к учету ГСМ, полученный по талонам;
- Дебет 0 401 20 272
- Кредит 0 105 33 000 списан с учета ГСМ на основании путевого листа водителя.

2.11.5. В случае расчета за ГСМ с использованием топливных пластиковых карт, необходимо различать топливные карты в денежном выражении и количественном измерении (литровые). Денежные карты дают право на получение топлива на определенную сумму денежных средств, литровые - на получение определенного количества литров ГСМ.

По договору можно получить топливо непосредственно на заправочных станциях, список которых приводится в приложении к договору. Расчет за топливо осуществляется путем считывания информации с топливной карты через топливораздаточные колонки с использованием учетных терминалов поставщика для идентификации владельца карты.

Покупатель производит расчеты за приобретаемое топливо путем перечисления на счет АЗС денежных средств на сумму заказываемого количества топлива.

Ежемесячно АЗС предоставляет учреждению счет-фактуру, акт приема-передачи на объем и стоимость потребленного топлива, а также отчет (или реестр) операций по картам. Сведения, указанные в отчете (или реестре) должны быть идентичны со сведениями, указанными в путевом листе водителя.

Проводки в регистрах бухгалтерского учета учреждения:

- Дебет 0 302 00 000
- Кредит 0 201 11 000 перечислена оплата за ГСМ;
- Дебет 0 208 00 000
- Кредит 0 302 00 000 отражена оплата ГСМ, поступившая на карту водителя;
- Дебет 0 105 33 000
- Кредит 0 208 00 000 приняты к учету ГСМ, полученный по талонам;
- Дебет 0 401 20 272
- Кредит 0 105 33 000 списан с учета ГСМ на основании путевого листа водителя.

2.11.6. Списываются ГСМ исходя из фактического расхода. Подтверждением расходов по ГСМ в учреждении являются данные путевых листов. Нормы расхода ГСМ утверждаются на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р приказом руководителя учреждения.

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

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя.

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

2.11.7. В соответствии с Приказом Минтранса России от 18 сентября 2008г. №152, Приказом Минтранса РФ от 18 января 2017 №17 утверждены обязательные реквизиты и правила оформления путевых листов:

- наименование и номер путевого листа;

- сведения о сроке действия путевого листа дата (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован);
- сведения о собственнике (владельце) транспортного средства (наименование, организационно - правовая форма, местонахождение, номер телефона);
- сведения о транспортном средстве (тип транспортного средства (легковой автомобиль, грузовой автомобиль, автобус, троллейбус, трамвай) и модель транспортного средства, а в случае если грузовой автомобиль используется с автомобильным прицепом, автомобильным полуприцепом, кроме того - модель автомобильного прицепа, автомобильного полуприцепа; государственный регистрационный знак легкового автомобиля, грузового автомобиля, грузового прицепа, грузового полуприцепа, автобуса, троллейбуса;
- показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража (депо) и его заезде в гараж (депо);
- дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на указанную стоянку);
- сведения о водителе (фамилия, имя, отчество, дата и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя);
- дата и время проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства;
- описание точного маршрута следования, связанного с выполнением перевозок или служебного задания, с указанием пройденного пути по тому или иному адресу (км);
- наличие подписи, пользовавшегося автомобилем;
- движение горючего с указанием остатка (при выезде, при возвращении), расход (по норме, фактический);
- время выезда с парковки и время возвращения на парковку;
- время предрейсового медосмотра;
- номер путевого листа указывается в хронологическом порядке в соответствии с принятой в учреждении системы нумерации, а также проставляется печать и штамп учреждения.

(Основание: [п. п. 9 - 18 Приказ Минтранса России от 18.09.2008 N 152](#))

2.11.8. Даты, время и показания одометра при выезде транспортного средства с постоянной стоянки и заезде на нее проставляются работниками учреждения, назначенными руководителем учреждения, и заверяются их штампами или подписями с указанием инициалов и фамилий.

2.11.9. В случае выхода из строя одометра водителю следует немедленно проинформировать руководителя учреждения и принять необходимые меры к устранению неисправности.

2.11.10. Если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется посменно несколькими водителями, то допускается оформление на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя. При этом дата, время и показания одометра проставляются в путевых листах тех водителей, которые первыми выезжают с постоянной стоянки и последними возвращаются на нее.

2.11.11. Обязательна регистрация оформленных путевых листов в журнале регистрации. Срок хранения путевых листов в учреждении не менее 5 лет.

2.11.12. Фактический расход ГСМ определяется по данным приборов. При отсутствии маршрутного компьютера в транспортном средстве, фактический расход определяется с помощью стрелочных индикаторов уровня топлива расчетным путем, исходя из остатков на выезде и заезде, а также объема произведенной дозаправки.

2.11.13. Остаток неизрасходованного ГСМ, залитого в бак транспортного средства, должен в конце месяца подтверждаться актом снятия остатков.

2.11.14. Данные, указанные в путевых листах должны сопоставляться с другими первичными учетными документами на предмет согласования указанных в них сведений (например, с табелями учета рабочего времени, кадровыми приказами).

2.11.15. Списание ГСМ, израсходованных в процессе работы триммера, мотокосы и т.п. производится на основании следующих документов:

- приказ руководителя об утверждении норм расхода ГСМ (техническая документация) с указанием состава комиссии по списанию;

- при отсутствии норм расхода ГСМ в технической документации, на основании протокола комиссии по определению норм расхода (мониторинг норм расхода, замера фактического расхода);
- акт о списании материальных запасов (бланк № 14).

## 2.12. Учет цветных металлов

2.12.1. К цветному металлу относятся: золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, родий, иридий, рутений, осмий), медь.

2.12.2. Цветной металл, входящий в состав основных и оборотных средств, покупных комплектующих деталей:

- принимается к учету по массе;
- подлежит инвентаризации в сроки проведения инвентаризации.

2.12.3. Наличие цветного металла, находящегося в изделиях, не подлежащих в момент инвентаризации проверке в натуральном виде, устанавливается по учетным и техническим документам.

2.12.4. Результаты инвентаризации отражают в акте инвентаризации. При этом для изделий, сведения о содержании цветных металлов в которых отсутствуют, делают запись: «Может содержать цветные металлы, содержание будет определено после списания и утилизации».

2.12.5. Данные о наименовании, массе и количестве цветных металлов отражают в первичной документации (в инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031) в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта») на основании сведений о содержании цветных металлов, указанных в технической документации (паспортах, формулировках, этикетках, справочниках, руководствах по эксплуатации).

2.12.6. При отсутствии таких сведений, данные о наличии цветных металлов отражают на основании решения Комиссии по приему и выбытию активов учреждения о том, что в оборудовании могут присутствовать цветные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации оборудования. Решение комиссии оформляется актом произвольной формы.

2.12.7. Цветные металлы, полученные в результате разборки списанного оборудования, принимаются к балансовому учету, а затем передаются аффинажной организации.

В бухгалтерском учете операции отражаются следующими проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Оприходован лом, содержащий цветные металлы, по справедливой стоимости	2 105 36 346	2 401 10 172
Списан с учета лом для последующей реализации при передаче его аффинажной организации	2 401 10 172	2 105 36 446
Начислен доход, полученный от реализации лома, содержащего цветные металлы	2 205 74 56X	2 401 10 172
Поступили средства, полученные от реализации лома, содержащего цветные металлы на лицевой счет учреждения	2 201 11 510	2 205 74 66X

**Примечание:** Данные проводки применяются при учете операций с макулатурой и ветошью.

## 2.13. Методы оценки обязательств

В учреждении создаются резервы:

- резерв на оплату отпусков, который отражается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Величина резерва на оплату отпусков определяется следующим методом:

Резерв на оплату отпусков	=	Средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом	x	Общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года)
---------------------------	---	---	---	--

Бухгалтер ЦБ запрашивает в отделе кадров учреждения сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по всем сотрудникам за период с начала работы на конец текущего года. Эта информация оформляется в виде служебной записки. В бухгалтерском учете начисление сумм резерва на оплату отпусков, сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов и резерва на фактически произведенные расходы производится на 31 декабря.

- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы.

Оценочное значение определяется исходя из анализа объемов услуг, потребленных в текущем финансовом году в размере 1/12 среднемесячного объема при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части следующих работ, услуг:

- услуг связи;
- коммунальных услуг;
- работ, услуг по содержанию имущества;
- прочие услуги.

Начисление расходов на оплату обязательств, при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

## 2.14. Учет расходов будущих периодов

2.14.1. Для распределения расходов между смежными отчетными периодами с целью равномерного включения, расходов в затраты в учреждении применяется счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

2.14.2. Расходы, на уплату страховой премии по договору на обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО), на уплату аванса по подписке на периодические издания подлежат списанию в течение срока действия договора (год), т.е. затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету 0 401 50 226(7) как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 0 401 50 226(7) ежемесячно в размере 1/12 части страховой премии, в течение периода, к которому они относятся).

2.14.3. В бухгалтерском учете указанные операции отражаются следующим образом:

- перечислена страховая премия по договору ОСАГО, аванс на периодические издания

Дебет 0 206 26(7) 56X Кредит 0 201 11 610;

- Дебет 0 302 26(7) 83X Кредит 0 206 26 66X;

- отражена сумма страховой премии по договору ОСАГО, аванс на периодические издания в составе расходов будущих периодов

Дебет 0 401 50 226(7) Кредит 0 302 26 73X;

- отражено списание расходов в размере 1/12 части от суммы страховой премии

Дебет 0 401 20 226(7) Кредит 0 401 50 226(7).

## 2.15. Учет безвозмездных пожертвований

2.15.1. Договор безвозмездного пожертвования заключается в письменной форме и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование юридического лица (инициалы физического лица), от имени которого составлен документ;
- целевое назначение имущества или денежных средств;
- измерителя хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции;
- личная подпись указанных лиц.

- 2.15.2. Передача движимого имущества оформляется актом приема-передачи.
- 2.15.3. Стоимость имущества определяется жертвователем или оценочной комиссией учреждения.
- 2.15.4. Если объектом пожертвования являются денежные средства, то документом, подтверждающим передачу, является:
- передача наличным способом оформляется актом приема - передачи и приходным кассовым ордером;
  - передача безналичным способом подтверждается платежным поручением и выпиской из банка.
- 2.15.5. Первоначальной стоимостью полученных по договору безвозмездного пожертвования нефинансовых активов, в случае отсутствия стоимости активов в договоре, является их справедливая стоимость на дату принятия к учету.
- 2.15.6. Решение комиссии по определению справедливой стоимости полученного по договору безвозмездного пожертвования, имущества должно быть оформлено в письменном виде - протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.
- 2.15.7. При получении пожертвованного имущества, которое ранее находилось в эксплуатации, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов устанавливает дату окончания срока полезного использования объекта.
- 2.15.8. Отражение в регистрах бухгалтерского учета бюджетного учреждения поступления пожертвованного имущества осуществляется следующими бухгалтерскими проводками:
- отражение в учете полученных основных средств:  
Дебет 2 101 00 000 «Основные средства»  
Кредит 2 401 10 19X «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего (капитального) характера»;
  - отражение в учете полученных материальных запасов:  
Дебет 2 105 3X «Материальные запасы»  
Кредит 2 401 10 19X «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера»;
  - отражение в учете полученного пожертвования наличных денежных средств в кассу учреждения:  
Дебет 2 201 34 510 «Поступление денежных средств в кассу учреждения»  
Кредит 2 205 55(58,65) 66X «Расчеты по доходам».
- Одновременно делается запись:  
Дебет 2 205 55(58,65) 56X « Увеличение дебиторской задолженности по доходам»  
Кредит 2 401 10 155 (158,165) «Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего (капитального) характера»;
- отражение в учете полученного пожертвования наличных денежных средств, поступивших на лицевой счет учреждения:  
Дебет 2 201 11 510 «Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»  
Кредит 2 205 55(58,65) 66X «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам»
- Одновременно делается запись:  
Дебет 2 205 55(58,65) 56X « Увеличение дебиторской задолженности по доходам»  
Кредит 2 401 10 155 (158,165) «Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего (капитального) характера».

## **2.16. Учет животных**

2.16.1. К животным подлежащим учету на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы» относится молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел независимо от их стоимости.

2.16.2. Животные, приобретенные со стороны у поставщиков, а также поступившие в порядке безвозмездной передачи, приходятся на основании товарно-транспортных накладных и счетов-фактур, актов приема-передачи, ветеринарных, племенных свидетельств.

2.16.3. Первоначальной стоимостью животных признаются:

- все затраты по их приобретению, доставке, если они приобретены за плату;
- текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, при поступлении их по договору безвозмездного пожертвования.

2.16.4. Внутреннее перемещение животных оформляется требованием-накладной (ф. 0315006), отражается на соответствующем счете бюджетного учета и изменением в аналитическом учете учреждения.

5.16.5. Выбытие (пропажа, падеж, гибель от стихийных бедствий, вынужденная прирезка) оформляют акт на выбытие животных и птицы (ф. 0325054). Акт на выбытие животного составляется комиссией, в день выбытия и немедленно передается на рассмотрение администрации учреждения. В акте подробно указываются причины и обстоятельства выбытия животных, а также возможное использование продукции (на корм скоту, подлежит уничтожению и т.д.). При выбытии животных вследствие падежа или вынужденной прирезки в акте указывается причина и диагноз. Если шкура павшего животного, зверька (кролика) имеет товарную ценность и может быть реализована, в акте указывается: «Шкура снята и сдана на склад, накладная ...». Если по тем или иным причинам шкура не используется, то в актах делается запись: «Труп утилизирован вместе со шкурой».

Оформленный в установленном порядке акт, утвержденный руководителем учреждения, сдается в бухгалтерию для отражения движения животных в регистрах бухгалтерского учета.

## 2.17. Учет медикаментов и перевязочных средств

2.17.1. Медикаменты и перевязочные средства принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

2.17.2. Медикаменты и перевязочные средства учитываются на счете 0 105 31 000 "Медикаменты и перевязочные средства".

2.17.3. Списание (отпуск) медикаментов и перевязочных средств, производится по средней фактической стоимости.

Списание медикаментов и перевязочных средств с истекшим сроком годности, пришедших в негодность в результате порчи, отражается по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" и кредиту счета 0 105 31 44X "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях".

Списание недостачи медикаментов и перевязочных средств, по дебету счета 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов" и кредиту счета 0 105 31 44X "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях".

2.17.5. Произведенные учреждением расходы на оплату услуг специализированной организации по уничтожению медикаментов и перевязочных средств, пришедших в негодность, отражаются на основании Акта об уничтожении лекарственных средств (бланк № 12) по дебету счета 0 401 20 226 "Расходы на прочие работы, услуги" и кредиту счета 0 302 26 73X "Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам".

2.17.6. Все лекарственные средства и медикаменты подлежат ежегодной инвентаризации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с законодательством.

Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, инвентаризируются по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам не менее одного раза в год, но не ранее 1 октября отчетного года.

В инвентаризационных описях лекарственные средства, учитываемые в денежном выражении, выделяются по группам. Суммы недостач, выявленные при инвентаризации по одной группе, не могут перекрываться излишками, образовавшимися по другой группе ценностей.

2.17.7. Лекарственные средства, пришедшие в негодность, лекарственные средства с истекшим сроком годности и фальсифицированные лекарственные средства подлежат уничтожению с соблюдением всех требований, установленных законодательством.

В Инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по объектам нефинансовых активов напротив таких лекарств, ставятся соответствующие пометки.

При уничтожении лекарственных средств комиссией по уничтожению лекарственных средств составляется акт, в котором указываются:

дата, место уничтожения;

место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении;

основание для уничтожения;

сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии)

и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке;

наименование производителя лекарственного средства;

наименование владельца или собственника лекарственного средства;

способ уничтожения.

Акт по уничтожению лекарственных средств подписывается всеми членами комиссии по уничтожению лекарственных средств и скрепляется печатью учреждения.

Документальное оформление и отражение в бюджетном учете результатов инвентаризации осуществляется в общеустановленном порядке.

## **2.18. Учет питания сотрудников учреждения**

2.18.1. Сотрудники общеобразовательных школ-интернатов имеют право получения трехразового питания или (по желанию) одного завтрака, обеда, ужина. Сотрудники дошкольных образовательных учреждений имеют право получения обеда. При выезде детского сада на дачу разрешается получать трехразовое питание.

2.18.2. На основании Положения о питании сотрудников, в котором указаны соответствующие нормы по меню, составляется отдельное меню для сотрудников или питание указывается в общем меню с выделением питания сотрудников. Сотрудник пишет заявление на предоставление питания в учреждении. Руководитель издает приказ о питании сотрудников. Даты питания сотрудников, отражаются в таблице питания сотрудников. На основании данных таблицы сотрудник учреждения рассчитывает стоимость питания за месяц по каждому сотруднику и выдает квитанцию на безналичную оплату на лицевой счет учреждения.

2.18.3. Отпуск продуктов питания отражается в Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202) в соответствии с нормами расхода и данными о численности сотрудников, получающих питание. Меню-требование, заверенное подписями ответственных лиц и утвержденное руководителем, передается бухгалтеру, осуществляющему ведение бухгалтерского учета учреждения. Сведения заносятся бухгалтером в накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038) по окончании месяца стоимость списанных продуктов питания на основании Накопительной ведомости (ф.0504038) переносится в журнал операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

2.18.4. Отражение в регистрах бухгалтерского учета бюджетного учреждения реализации питания осуществляется следующими бухгалтерскими проводками:

- стоимость израсходованных на приготовление пищи для сотрудников продуктов питания учтена при формировании себестоимости питания

Дебет 2 109 60 272 Кредит 2 105 32 44Х;

- отражен доход от реализации питания сотрудников на основании ведомости начислений за питание сотрудников (бланк №24)

Дебет 2 209 34 56Х Кредит 2 401 10 134;

- получен доход в сумме стоимости питания

Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 209 34 66Х.

2.18.5. Учет дебиторской и кредиторской задолженности по оплате за питание сотрудников осуществляется ежемесячно в реестре погашения (оплаты) за питание сотрудников (бланк №25).

2.18.6. Питание, лиц, не состоящих в трудовых отношениях с учреждением, осуществляется на основании:

- приказа руководителя о проведении массового мероприятия («Родительский день») с назначением ответственного лица и состава комиссии для списания продуктов питания;

- ведомости физических лиц, получивших питание;

- отдельного меню;

- накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038).

## **2.19. Учет боя посуды**

2.19.1. Посуда в учреждении учитывается в составе материальных запасов на счете 0 105 36 000.

2.19.2. Учет разбитой посуды ведется в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

2.19.3. Учреждение предоставляет в ЦБ Акт на списание материальных запасов установленных (пришедших в негодность) (**бланк № 14**).

2.19.4. Списание разбитой посуды в пределах норм эксплуатационных потерь осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с учетом данных Книги регистрации боя посуды, производится по средней фактической стоимости:

Дебет 0 401 20 272 Кредит 0 105 34 000.

## **2.20. Учет подарков (новогодних подарков), призов, сувениров**

2.20.1. Призы и подарки, приобретенные в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в течение всего периода их нахождения в учреждении по фактической стоимости.

2.20.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

2.20.3. Вручение призов и подарков в рамках проведения различных массовых мероприятий, проводимых учреждением, является безвозмездной передачей имущества (дарением). Передача дара осуществляется посредством его вручения, символической передачи либо вручения правоустанавливающих документов. Безвозмездная передача имущества производится в устной форме, если стоимость подарка составляет менее 10000 рублей, если дар стоит более 10000 рублей, то составляется договор дарения в письменной форме, в котором указываются персональные данные одаряемого лица.

2.20.4. Списание, израсходованных при проведении мероприятий, призов и подарков производится на основании:

- приказа руководителя на проведение мероприятия с указанием ответственного лица по закупке призов и подарков, а также состава комиссии по вручению и списанию призов и подарков;
- при проведении мероприятия, на котором нет возможности зафиксировать данные одаряемого лица, протокол о проведении мероприятия с приложением ведомости выдачи призов (**бланк 8**) и фотоотчета;
- при проведении мероприятия, на котором есть возможность зафиксировать данные одаряемого лица, протокол о проведении мероприятия с приложением ведомости выдачи призов (**бланк 9**) и при наличии возможности фотоотчета;
- акт о списании подарков, призов и сувениров (**бланк 10**) (с приложением ведомости выдачи призов).

2.20.5. В регистрах бухгалтерского учета операции по приобретению и списанию призов и подарков отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

- принятие к учету призов и подарков с одновременным увеличением забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Дебет 0 109 60 349 Кредит 0 208 34 660, 0 302 34 730;

- списание врученных призов и подарков – уменьшение забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

2.20.6. Если призы, подарки, сувениры приобретены и подарены подотчетным лицом при проведении культурно-массового мероприятия, к учету на забалансовом счете 07 не принимаются.

## **2.21. Учет материальных запасов при проведении ремонта хозяйственным способом**

**2.21.1. Проведение текущего, косметического ремонта хозяйственным способом осуществляется следующим способом:**

- издается приказ руководителя о проведении ремонта хозяйственным способом с указанием ответственного лица и членов комиссии для определения объемов работ, списания материальных запасов и приемки выполненных работ;
  - комиссия проводит осмотр помещений и фиксирует объем работ путем составления дефектной ведомости по объему ремонтных работ хозяйственным способом (бланк № 11);
  - составляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.;0504210);
  - составляется акт на списание материальных запасов (бланк № 14);
  - Акт о списании материальных запасов (ф.0504230);
  - оформляется Акт приемки-сдачи отремонтированных помещений (ф. 0306002), в одном экземпляре, подписывается членами комиссии, утверждается руководителем организации.
- 2.21.2. Оформленные документы предоставляются в ЦБ для своевременного отражения движения материальных запасов в регистрах бухгалтерского учета.

## 2.22. Учет трудовых книжек

2.22.1. Учреждение приобретает бланки трудовых книжек и вкладывает в них. Трудовая книжка оформляется при заключении сотрудником трудового договора впервые. Выдача трудовой книжки производится за плату, размер которой определяется суммой расходов на ее приобретение (п.47 правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (далее – Правила № 225)).

2.22.2. Сотрудник учреждения возмещает работодателю стоимость выданной ему трудовой книжки или вкладыша в нее.

В случае массовой утраты работодателем трудовых книжек сотрудников в результате чрезвычайных ситуаций или неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также их порчи не по вине сотрудника, стоимость не возмещается работодателю.

2.22.3. Возмещение стоимости трудовой книжки или вкладыша в нее осуществляется путем удержания размера стоимости из заработной платы сотрудника на основании его добровольного личного согласия (заявления) или внесения наличных денежных средств в кассу учреждения.

2.22.4. Бланки трудовых книжек, находящиеся в учреждении, относятся к бланкам строгой отчетности и учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление и выдачу.

*(Основание: п.п.36-38 СГС «Концептуальные основы»)*

Стоимость бланков трудовых книжек, которые переданы сотруднику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается на расходы текущего периода. Одновременно эти бланки принимаются к забалансовому учету на счет 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления ответственным сотрудником справки о выдаче или порче бланков строгой отчетности. Списание производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) бухгалтером ЦБ.

В регистрах бухгалтерского учета операции по приобретению и списанию трудовых книжек или вкладышей в них отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

Содержание операций	Дебет	Кредит
Отражены расходы по приобретению бланков трудовых книжек	2 105 36 349	2 302 34 734
Отражены суммы НДС, предъявленные поставщиком	2 210 12 561	2 302 34 734
Переданы бланки трудовых книжек лицу ответственному за ее оформление и выдачу	2 401 20 272	2 105 36 449
	Забалансовый счет 03	
Списаны суммы НДС, подлежащие	2 303 04 831	2 210 12 661

налоговому вычету		
Погашена задолженность перед поставщиком	2 302 34 834	2 201 11 610
Выдан бланк трудовой книжки работнику, впервые заключившему трудовой договор		Забалансовый счет 03
Отражена задолженность по компенсации стоимости бланка трудовой книжки	2 209 34 567	2 401 10 134
Начислен НДС	2 401 20 291	2 303 04 731
Удержана из заработной платы работника сумма за бланк трудовой книжки	4 302 11 837 или 2 302 11 837	4 304 03 737 или 2 304 03 737
Погашена задолженность сотрудника при выплате заработной платы за счет собственных доходов учреждения	2 304 03 134	2 209 34 667
Погашена задолженность сотрудника при выплате заработной платы за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 03 837 2 304 06 837	4 304 06 737 2 209 34 667

### 2.23. Учет денежных средств учреждения

Для ведения бухгалтерского учета операций со средствами, находящимися на счете учреждения, открытого в финансовом органе, используется счет 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Операции по поступлению и выбытию денежных средств оформляются на основании первичных (сводных) документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения.

Для отражения в бухгалтерском учете учреждения денежных средств, находящихся на возвратном счете учреждения в качестве финансового обеспечения государственных контрактов используется счет 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» в корреспонденции со счетом 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

### 2.24. Учет кассовых операций

2.24.1. При работе с наличными денежными средствами Учреждение руководствуется Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания).

2.24.2. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдачу наличных денег (далее - кассовые операции) приказом руководителя учреждения, устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая хранится в кассе ЦБ, после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Учреждение самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с Указаниями, исходя из характера деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Кассовые операции осуществляются бухгалтером ЦБ в соответствии с должностной инструкцией принятой в ЦБ.

Кассовая книга учреждения оформляется с применением бухгалтерской программы «1С».

Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется в обслуживающем учреждении (ЦБ). Наличные денежные средства, поступившие в кассу учреждения, передаются обслуживающему учреждению (ЦБ) сводным реестром по передаче денежных средств (приложение 4).

Сводный реестр включает в себя реестр передаваемых документов (**приложение 4**) с учетом, денежных средств, по факту поступления. Денежные средства учитываются в ведомостях (разрабатываются учреждением) с контрольной кассовой лентой или бланком строгой отчетности, приравненного кассовому чеку, иного документа, предусмотренного Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам.

Кассовая книга сшивается за год.

Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или их движение.

2.24.3. Бухгалтеру ЦБ запрещается передавать выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае внезапного оставления бухгалтером ЦБ работы (болезнь и др.), ценности, находящиеся у него под отчетом пересчитываются другим работником бухгалтерии в присутствии комиссии из лиц, назначенных директором ЦБ. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Наличные деньги и денежные документы в учреждении хранятся в негорючем металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью. Ключи от металлического шкафа и печати хранятся у бухгалтера ЦБ, которому запрещается оставлять их, передавать посторонним лицам и изготавливать неучтенные дубликаты.

При обнаружении утраты ключа, директор ЦБ применяет меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Запрещается хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих учреждению.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления.

Недопустимо нарушение последовательной нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение номеров, пропуск номеров.

## 2.25. Учет операций с использованием банковских карт

При осуществлении физическими лицами операции по оплате оказанных им услуг с использованием банковских карт ответственным лицом учреждения, назначенным руководителем, в кассу ЦБ передается отчет о закрытии смены с указанием суммы оплаты безналичными денежными средствами.

(Основание: [п. 2.3 Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием Банка России 24.12.2004 N 266-П](#))

Расчеты с учреждением, по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляют банки-эквайреры, клиентами которых держатели платежных карт не являются, на основании договора между учреждением и банком.

(Основание: [п. 1.9 Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием Банка России 24.12.2004 N 266-П](#))

Учреждением применяется контрольно-кассовая техника (ККТ), включенная в [реестр](#) ККТ, в порядке, предусмотренном при осуществлении расчетов с использованием платежных терминалов.

(Основание: [п. 1 ст. 1.2 Закона о применении ККТ](#))

В момент оплаты пластиковой картой клиенту (потребителю услуг) выдается отпечатанный ККТ кассовый чек, содержащий запись, отражающую безналичный расчет.

(Основание: [п. 2 ст. 5 Закона о применении ККТ](#))

Доходы отражаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение. Сумма такого дохода равна величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

(Основание: [п. 53 СГС Доходы](#))

Затраты за проведение операций по договору эквайринга и оплату банковской комиссии учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией на основании.

(Основание: [п.п.25 п.1 ст.264 НК РФ](#))

В бухгалтерском учете операции отражаются следующими проводками:

Содержание операций	Дебет	Кредит
Начисление доходов от оказания	XXXX0000000000 <a href="#">131 2 205 31</a>	XXXX0000000000 <a href="#">130 2 401 10</a>

платных услуг	<u>567</u>	<u>131</u>
Отражение дохода от оказания услуг, оплата которых произведена посредством банковских (платежных) карт	000000000000000000 <u>2 201 23 510</u>	XXXX0000000000 <u>131 2 205 31 667</u>
	Забалансовый <u>счет 17.03</u>	
Поступление на лицевой счет дохода от оказания услуг в сумме оплаты (без вычета вознаграждения банка)	000000000000000000 <u>2 201 11 510</u>	000000000000000000 <u>2 201 23 610</u>
	Забалансовый <u>счет 17.01</u>	Забалансовый <u>счет 17.03</u>
Выставлен счет на оплату услуг банка-эквайрера	XXXX0000000000 <u>244 2 109 60 226</u>	XXXX0000000000 <u>244 2 302 26 735</u>
Произведена оплата банку суммы вознаграждения по договору	XXXX0000000000 <u>244 2 302 26 835</u>	000000000000000000 <u>2 201 11 610</u>
		Забалансовый <u>счет 18.01</u>

## 2.26. Учет денежных документов

2.26.1. В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей.

2.26.2. К денежным документам относятся:

- почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки-документы для оплаты услуг почтовой связи;
- железнодорожные билеты, авиабилеты, автобусные билеты, билеты на речные и морские суда - документы для оплаты транспортных услуг;
- проездные билеты для проезда в общественном транспорте - документы для оплаты транспортных услуг;
- магнитные, электронные карточки фиксированного номинала для оплаты проезда в общественном транспорте - документы для оплаты транспортных услуг;
- карты оплаты сотовой связи, интернета - документы для оплаты услуг связи;
- талоны на ГСМ, номинал которых зафиксирован в рублях - документы оплаты ГСМ;

оплаченные путевки в санатории, дома отдыха.

(Основание: п.169 Инструкции № 157н)

2.26.3. В случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования им же, без сдачи в кассу, денежные документы по фондовой кассе не отражаются.

2.26.4. В случае приобретения денежных документов одним работником учреждения, а расходования другим работником, передача денежных документов отражается через фондовую кассу.

2.26.5. Денежные документы в учреждении хранятся:

- в кассе учреждения, в порядке аналогичном хранению наличных денежных средств;
- у подотчетных лиц хранятся денежные документы в количествах, превышающих дневную потребность, допускается при наличии у подотчетного лица несгораемого металлического шкафа, который по окончании рабочего дня закрывается ключом.

(Основание: п.169 Инструкции № 157н)

2.26.6. К денежным документам не относятся:

- конверты и открытки без марок (учитываются в составе прочих материальных запасов);
- бланки трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки (учитываются на забалансовом счете 03);
- бланки квитанций на прием наличных денежных средств (учитываются на забалансовом счете 03);
- пополняемые топливные заправочные карты;
- талоны на ГСМ, номинал которых зафиксирован в единицах количества ГСМ;
- путевки в санатории и дома отдыха неоплаченные, полученные безвозмездно (учитываются на забалансовом счете 08);

2.26.7. Фондовая кассовая книга оформляется с применением бухгалтерской программы «1С».

2.26.8. Операции, связанные с использованием денежных документов, отражаются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

2.26.9. Приходные и расходные ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

2.26.10. Фондовая кассовая книга сшивается за год.

2.26.11. Фондовые кассовые книги (страницы фондовой кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или движение.

### **2.27. Учет расчетов с учредителем**

2.27.1. Учреждение осуществляет учет расчетов с учредителем по счету 4 210 06 «Расчеты с учредителем».

*(Основание: п.116 Инструкции № 174н)*

2.27.2. На счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учитывается балансовая стоимость имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно и которым учреждение не отвечает по своим обязательствам, т.е. недвижимое имущество и особо ценное имущество (далее - ОЦИ).

2.27.3. При увеличении показателя в результате поступления недвижимого имущества и ОЦИ производится запись:

Дебет 4 401 10 172 Кредит 4 210 06 000.

2.27.4. Уменьшения показателя в результате выбытия недвижимого имущества и ОЦИ применяется та же корреспонденция счетов, оформленная по способу «красное сторно».

2.27.5. На суммы изменений показателя счета 4 210 06 000 учреждение направляет учредителю извещение (форма 0504805).

2.27.6. Имущество, поступающее в учреждение в рамках любых видов деятельности, должно учитываться в составе недвижимого имущества и ОЦИ при условии, что его балансовая стоимость свыше 500 тыс. рублей, и иного движимого имущества, без которого осуществление учреждением основного вида деятельности, предусмотренного Уставом, будет существенно затруднено.

2.27.7. Факт отнесения движимого имущества, приобретенного за счет вида деятельности «Собственные доходы учреждения» и «Обязательное медицинское страхование» к особо ценному не означает, что в отношении такого имущества учреждение утрачивает право самостоятельного распоряжения. Движимое имущество, приобретенное за счет вида деятельности «Собственные доходы учреждения» и «Обязательное медицинское страхование» не учитывается на счете 2(7) 210 06 000.

2.27.8. Движимое имущество, приобретенное за счет видов деятельности «Собственные доходы учреждения», если оно используется в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, по желанию руководителя учреждения, может быть переведено на счет 4 210 06 000 и содержание такого имущества будет осуществляться за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. После перевода такого имущества, учреждение не имеет права распоряжаться им самостоятельно и не может отвечать таким имуществом по своим обязательствам.

### **2.28. Учет расчетов при заимствовании денежных средств из разных источников финансового обеспечения**

2.28.1. Руководитель бюджетного учреждения самостоятельно принимает решение о направлении денежных средств на осуществление расходов. Исключение составляют случаи, когда законодательством предусмотрены ограничения по расходованию денежных средств для отдельных видов финансового обеспечения.

2.28.2. Руководитель учреждения в случае временного недостатка денежных средств по одному виду финансового обеспечения может дать распоряжение об исполнении обязательств за счет другого вида финансового обеспечения в пределах остатка средств на лицевом счете.

2.28.3. Учреждение может использовать собственные доходы (КФО 2) для погашения обязательств, принятых в рамках обязательного медицинского страхования (КФО 7).

2.28.4. Не предусмотрена законодательством возможность использования средств по КФО 5 в целях возмещения расходов, произведенных за счет субсидий на выполнение государственных (муниципальных) заданий (КФО 4), собственных средств (КФО 2), а так же обязательного медицинского страхования (КФО 7).

2.28.5. Операции по направлению денежных средств на исполнение обязательств, принятых в рамках иного вида деятельности (финансового обеспечения), отражаются в бухгалтерском учете учреждения с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.28.6. В регистрах бухгалтерского учета учреждения отражаются следующие корреспонденции:

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерские проводки	
		дебет счета	кредит счета
1	Приняты в учреждении денежные обязательства перед контрагентом	2(7) 109 00 000	2(7) 302 00 73X
2	Привлечены денежные средства на погашение задолженности перед контрагентом (сотрудником, физическим лицом), возникшей по виду деятельности «2» или «7», за счет остатка средств по виду деятельности «2» или «7»	2(7) 304 06 83X 2(7) 201 11 510	2(7) 201 11 610 2(7) 304 06 73X

## 2.29. Учет расчетов с дебиторами по доходам

2.29.1. Бухгалтерский учет всех видов расчетов по доходам учреждения отражается:

- по операционной аренде по дебету счета 2 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды»

(Основание: п.п.9 п.93 Инструкции № 174н)

- по платным услугам по дебету счета 2 205 31 00 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»

(Основание: п.п.12 п.93 Инструкции № 174н)

- по условным арендным платежам по дебету счета 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам»

(Основание: п.п.11 п.93 Инструкции № 174н)

- по компенсации затрат по дебету счета 2 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»

(Основание: п.п.12 п.109 Инструкции № 174н)

- по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, выполненные работы по дебету счета 2 209 41 000 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»

(Основание: п.п.10 п.109 Инструкции № 174н)

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

- по страховым возмещениям по дебету счета 2 209 43 000 «Расчеты по доходам по страховым возмещениям»

(Основание: п.п.9 п.109 Инструкции № 174н)

- по ущербу имуществу по дебету счета 2 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»

(Основание: п.107 Инструкции № 174н)

- по суммам принудительного изъятия по дебету счета 2 209 45 000 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия»

(Основание: п.107 Инструкции № 174н)

- по безвозмездным поступлениям текущего характера от иных резидентов по дебету счета 2 205 55 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»

(Основание: п.п.5 п.93 Инструкции № 174н)

- по безвозмездным поступлениям текущего характера от нерезидентов по дебету счета 2 205 58 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)»  
(Основание: п.п.5 п.93 Инструкции № 174н)

- по безвозмездным поступлениям капитального характера от иных резидентов по дебету счета 2 205 65 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»  
(Основание: п.п.5 п.93 Инструкции № 174н)

- по доходам от операций с материальными запасами по дебету счета 2 205 74 000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»  
(Основание: п.п.5 п.93 Инструкции № 174н)

в корреспонденции со счетом 2 401 10 100 «Доходы экономического субъекта» и со счетом 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» по поступившим доходам.  
(Основание: п.149 Инструкции № 174н)

2.29.2. Бухгалтерский учет всех видов расчетов учреждения отражается:

- аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).  
(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

- аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).  
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

- аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).  
(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

- аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.  
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

### **2.30. Удержание ущерба с виновного лица**

Доходы от возмещения ущерба отражаются по КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами».

Начисление таких доходов на основании приказа руководителя учреждения или судебного решения отражается в регистрах бухгалтерского учета учреждения.

Расчеты по удержаниям из заработной платы отражаются в регистрах бухгалтерского учета учреждения.

Учреждение применяет следующую корреспонденцию счетов:

- начислены доходы учреждения

Дебет 2 209 71(74) 56X Кредит 2 401 10 172(174);

- произведено удержание из заработной платы работника учреждения:

Дебет 2(4) 302

11 83X Кредит 2(4) 304 03 73X;

Если, виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства (по приносящей доход деятельности) или уменьшение финансирования, на основании решения следственных или судебных органов, подтверждающих отсутствие виновных лиц, либо отказа во взыскании ущерба с виновных лиц, следующими бухгалтерскими проводками:

- списана сумма ущерба в связи с не установлением виновного лица

Дебет 0 401 10 172(174) Кредит 0 209 71(74) 66X.

### **2.31. Учет средств, полученных бюджетным учреждением в виде неустойки по договорам**

2.31.1. В случае возникновения у учреждения права на предъявление к исполнителю контракта (договора) санкций (неустойки, пени, возмещение ущерба), средства, полученные в результате применения мер указанной гражданско-правовой ответственности, признаются собственными доходами учреждения (от приносящей доход деятельности).

2.31.2. Отражение в регистрах бухгалтерского учета учреждения перевода средств между лицевыми счетами учреждения:

- отражены обязательства учреждения по оплате поставщику (подрядчику) поставленных товаров выполненных работ, оказанных услуг):

Дебет 4(2,5,7) 401 20 200, 4(2,5,7) 109 00 200

Кредит 4(2,5,7) 302 00 73X;

- отражение предъявленной поставщику (подрядчику) неустойки:

Дебет 2 209 41 56X Кредит 2 401 10 141;

- произведена оплата поставщику (подрядчику) по контракту (договору) с учетом встречного требования (неустойки):

Дебет 4(2,5,7) 302 00 83X Кредит 4(2,5,7) 201 11 610;

- отражено поступление суммы неустойки на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности:

Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 209 41 73X.

## **2.32. Учет расчетов с подотчетными лицами**

2.32.1. Подотчетные лица - это работники учреждения, получившие денежные средства и (или) денежные документы под отчет для последующих целевых расходов.

Денежные средства, выданные, под отчет называются, подотчетными суммами.

Перечень работников, имеющих право на получение денежных средств под отчет, устанавливается приказом руководителя учреждения. С такими работниками заключаются договора о материальной ответственности.

Выдача денежных средств, прочим физическим лицам, не состоящим с учреждением в трудовых отношениях, не считается выдачей денежных средств под отчет. Эти выплаты регулируются не трудовым, а гражданским законодательством.

2.32.2. Выдача денежных средств под отчет на расходы производится:

- на основании заявления в счет предстоящих расходов с обязательным указанием цели расходования денежных средств;

- на основании авансового отчета в случае перерасхода ранее выданных средств.

2.32.3. Возмещение денежных средств на произведенные расходы (без предварительной выдачи денежных средств под отчет), производится на основании заявления подотчетного лица согласованного с руководителем учреждения, подтверждающих документов и согласования Учредителя.

2.32.4. Сотрудник ЦБ делает, на заявлении о выдаче денежных средств под отчет, отметку об отсутствии задолженности за сотрудником по ранее полученным под отчет денежным средствам.

2.32.5. Выдача денежных средств под отчет, возмещение перерасхода ранее выданных денежных средств на основании авансового отчета, возмещение денежных средств на произведенные расходы, осуществляется путем безналичного перечисления средств на банковский счет сотрудника с использованием банковских карт, выданных в рамках зарплатного проекта.

2.32.6. Сроки отчетности:

- по командировочным расходам - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки;

- по хозяйственным расходам - пять рабочих дней со дня выдачи денежных средств под отчет.

По выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей - 10 рабочих дней.

2.32.7. Формирование авансового отчета осуществляется бухгалтером ЦБ автоматизированным способом на основании заявления сотрудника учреждения с резолюцией руководителя и приложенными первичными документами, подтверждающими произведенные расходы.

2.32.8. При формировании авансового отчета автоматизированным способом [раздел](#) "Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода" не заполняется.

## **2.33. Учет расходов при направлении работника в служебную командировку**

Учет расходов при направлении работника в служебную командировку производится в соответствии с Положением о служебных командировках ([Приложение 6](#)).

## **2.34. Учет расчетов по оплате труда**

Для отражения в бухгалтерском учете учреждения сведений о расчетах по оплате труда используются следующие счета:

- счет 0 302 10 000 «Расчеты по заработной плате» для отражения операций по начислению заработной платы, удержаниям, производимым из заработной платы (по видам КОСГУ);
- счет 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» для отражения всех видов удержаний из заработной платы;
- счет 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами».

При наличии требований об уплате штрафа и(или) пени по взносам в фонды начисление оформляется следующими проводками:

- штраф Дт 2 401 20 000 Кт 2 303 05 000;
- пени Дт 2 401 20 000 Кт 2 303 01 000 (2 303 02 000, 2 303 06 000, 2 303 07 000, 2 303 10 000, 2 303 11 000).

Для перечисления заработной платы и начислений на выплаты по оплате труда используются документы, разработанные учреждением (Приложение 4.2).

### **2.35. Учет себестоимости выполненных работ, оказанных услуг**

2.35.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется с учетом отраслевой принадлежности и видов деятельности учреждения.

2.35.2. Затраты бюджетного учреждения при выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и затраты, не учитываемые в себестоимости.

Учреждение в соответствии с целями для которых оно создано оказывает один основной вид услуг (работ), и все затраты, непосредственно связанные с оказанием (выполнением) услуг (работ) бюджетным учреждением, относятся к прямым затратам.

Формирование себестоимости готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг в бухгалтерском учете бюджетного учреждения осуществляется на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

*(Основание: п.134 Инструкции №157н, п.60 Инструкции № 174н)*

К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников (КОСГУ 211, 212, 213,214);
- затраты на оказание услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, мобильной, телеграфной, почтовой и др. (КОСГУ 221);
- затраты на транспортное обслуживание, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей (КОСГУ 222);
- затраты на содержание недвижимого и движимого имущества (КОСГУ 223, 224, 225, 226, 227, 228);
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты, связанные с арендой зданий, помещений и другого имущества, используемого бюджетным учреждением в административно - управленческих и хозяйственных целях;
- затраты на пожарную и вневедомственную охрану зданий и помещений;
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на страхование имущества;
- начисление сумм амортизации на объекты основных средств в части введенных в эксплуатацию, стоимостью до 10000 рублей включительно (КОСГУ 271);
- затраты на расходование материальных запасов (КОСГУ 272);
- иные затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг.

2.35.3. К затратам, которые не подлежат включению в фактическую себестоимость работ и услуг списываются на расходы текущего финансового года и отражаются на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» относятся:

- затраты на оказание услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, мобильной, телеграфной, почтовой и др. (КОСГУ 221);
- затраты на транспортное обслуживание, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей (КОСГУ 222);
- затраты на содержание недвижимого и движимого имущества (КОСГУ 224);
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели;
- затраты на социальное обеспечение (КОСГУ 262, 263, 264, 266);
- начисление сумм амортизации на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей (КОСГУ 271);
- расходы, пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды и т.д. (КОСГУ 272);
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию (КОСГУ 273);
- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.) (КОСГУ 273);
- прочие расходы (КОСГУ 291,292,293,295,296,297,299);
- расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п.135 Инструкции №157н)

Закрытие счета 0 109 60 000 производится ежеквартально.

## **2.36. Учет финансового результата**

2.36.1. Под финансовым результатом текущей деятельности учреждения понимается разность между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Финансовый результат учреждения определяется по методу начисления нарастающим итогом с начала года на пассивном счете 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта».

На счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» отражаются доходы бюджетного учреждения в разрезе кодов доходов операций сектора государственного управления, а на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражаются соответственно расходы.

2.36.2. Суммы начисленных доходов на счете 0 401 10 000 и начисленных расходов на счете 0 401 20 000 списываются заключительными проводками по окончании финансового года на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», для которого не предусмотрены аналитические группы и виды синтетического учета.

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

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) или в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: п. 9 СГС "Доходы")

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

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

## **2.37. Учет санкционирования расходов**

2.37.1. Порядок принятия обязательств.

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таб. № 1 **Приложение 7**.

#### 2.37.2. Порядок принятия денежных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таб. № 2 **Приложение 7**.

#### 2.37.3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

#### 2.37.4. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- карточки контракта/договора;
- сведений о государственном или муниципальном контракте или гражданско-правовом договоре (его изменений), заключенном по итогам определения поставщика;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

#### 2.37.5. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

#### 2.37.6. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
  - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

### **Раздел 3. Рабочий план счетов**

3.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержит применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета) (**Приложение 1**).

(Основание: п.2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкция № 174н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. п. «б» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

При формировании счета Плана счетов бюджетного учета применяется следующая структура:

- раздел, подраздел (1-4 разряд), КВР (15-17 разряд), КОСГУ (24-26 разряд) применяется в соответствии с законодательством РФ;
- целевая статья (5-14 разряд):
  - по КФО «4» и «5» в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями ПФХД;
  - по КФО «2» и «7» **Приложение 8**.

3.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в рабочем плане счетов (Приложение1).

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

3.3. В бухгалтерском учете применяются следующие виды финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (ПД);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (СГЗ);
- 5 - субсидии на иные цели (СИЦ);
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию (ОМС).

### **Раздел 4. Порядок взаимодействия ЦБ при проведении учреждением инвентаризации активов и обязательств**

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

4.1. Этапы проведения инвентаризации:

- подготовка приказа о проведении инвентаризации и вручение его членам инвентаризационной комиссии;
- получение расписок от материально-ответственных лиц;
- составление инвентаризационных описей;
- сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета учреждения путем проведения проверки фактического наличия имущества и обязательств;
- выявление наличия или отсутствия расхождений, составление сличительных ведомостей, определение причин расхождений;
- оформление результатов инвентаризации.

4.2. Приказ о проведении инвентаризации утверждает руководитель учреждения. В нем указывается:

- состав инвентаризационной комиссии;
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина ее проведения.

(Основание: [п. 2.3 Методических указаний N 49](#))

Инвентаризация обязательна:

- при выявлении ущерба (хищений и злоупотреблений, порчи имущества);
- смене материально-ответственных лиц (далее-МОЛ);
- передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;
- ликвидации (реорганизации) учреждения;
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

(Основание: [п.п.81,82 Федерального стандарта N256н](#), [п.9 Инструкции N33н](#), [п.1.5 Методических указаний N49](#))

Инвентаризация может быть выборочной в межинвентаризационный период.

(Основание: [п. 2.16 Методических указаний N 49](#))

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, но обязаны присутствовать при проверке фактического наличия имущества.

(Основание: [п. 2.8 Методических указаний N 49](#))

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

(Основание: [п. 2.3 Методических указаний № м49](#))

Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной техники в части данных бухгалтерского учета и ручным способом в части фактического наличия активов.

Инвентаризационные описи заполняются чернилами или шариковой ручкой без помарок и исправлений.

Комиссия берет с МОЛ расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию (переданы комиссии) и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

(Основание: [п. 2.4 Методических указаний N 49](#))

4.3. В целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности проводится инвентаризация всех активов и обязательств (далее - годовая инвентаризация).

(Основание: [п. 9 Инструкции N 33н](#))

Срок проведения годовой инвентаризации устанавливается приказом руководителя: инвентаризация нефинансовых активов проводится по состоянию на 01 октября текущего финансового года; инвентаризация всех прочих статей баланса проводится по состоянию на 01 января финансового года следующего за отчетным.

Инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз год.

Инвентаризация фактического поголовья молодняка всех видов животных и животных на откорме, птиц, кроликов, пушных зверей, семей пчел независимо от их стоимости проводится по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего финансового года, а также по состоянию на 01 января финансового года следующего за отчетным.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности за текущий финансовый год анализируются активы на наличие признаков обесценения.

(Основание: [п. 6 Федерального стандарта N 259н](#))

Если они не обнаружены, в акте о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)) делается запись "признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено".

Инвентаризации подлежат все финансовые обязательства и все имущество независимо от его местонахождения, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества производится по месту его нахождения и по материально-ответственному лицу в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 10).

Перед началом инвентаризации объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- технические паспорта и другую документацию, в которой отражены технические характеристики объектов ОС;

- наличие документов, которые подтверждают право пользования объектами ОС, непроизведенных и нематериальных активов, в том числе учитываемых на забалансовых счетах.

(Основание: п. п. 3.1, 3.2, 3.8 Методических указаний N 49)

Если обнаружены неточности или расхождения в регистрах аналитического учета ОС или технической документации, вносятся исправления и уточнения.

(Основание: п. 3.1 Методических указаний N 49)

4.4. При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), которые содержат полное наименование основного средства и его инвентарный номер.

(Основание: п. 3.4 Методических указаний N 49)

При инвентаризации зданий, сооружений проверяется наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами.

В случае установления комиссией факта не отражения в бухгалтерском учете Учреждения работ капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и так далее) или частичной ликвидации строений и сооружений, определяется сумма увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражается в Инвентаризационной описи информация об изменении стоимости объекта основных средств.

Информация о том, соответствует имущество балансовой учетной категории или уже нет, отражается в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087):

гр.8	КОД	гр.9	КОД
Объект основных средств			
в эксплуатации	01	введение в эксплуатацию	01
требуется ремонт	02	ремонт	02
находится на консервации	03	консервация объекта	03
не соответствует требованиям эксплуатации	04	дооснащение (дооборудование)	04
не введен в эксплуатацию	05	списание	05
		утилизация	06
		эксплуатация	07
Материальные запасы			
в запасе (для использования)	01	использовать	01
в запасе (на хранении)	02	продолжить хранение	02
ненадлежащего качества	03	списание	03
поврежден	04	ремонт	04
истек срок хранения	05	перевод в иную категорию	05

Отдельная опись составляется по объектам ОС, полученным в безвозмездное пользование, аренду и находящимся на ответственном хранении.

(Основание: п. 3.7 Методических указаний N 49)

При инвентаризации помещений, полученных в безвозмездное пользование, проверяется наличие договора на право безвозмездного пользования имуществом.

4.5. Инвентаризация объектов учета на забалансовых счетах, в частности:

- имущества (прав пользования), не закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;

- финансовых активов;
- обязательств.

На забалансовых счетах также учитываются объекты ОС, не приносящие экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в дальнейшем не предназначенные для получения экономических выгод.

(Основание: п. 8 Федерального стандарта N 257н)

Данные инвентаризации этих объектов учета подтверждают показатели годовой отчетности по ним.

(Основание: п. п. "в" п. 9 Федерального стандарта N 274н)

4.6. Инвентаризация материальных запасов осуществляется комиссией путем их обязательного пересчета, перевешивания и перемеривания.

Инвентаризацию материальных запасов необходимо проводить в порядке расположения материальных запасов в помещении. При условии хранения их в разных изолированных помещениях (у одного материально-ответственного лица), инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки материальных запасов в каждом изолированном помещении входить в него не допускается (например, оно опломбируется), комиссия переходит для работы в следующее помещение.

При проведении инвентаризации материальных запасов необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- в инвентаризационные описи не допускается заносить сведения со слов материально-ответственных лиц или по данным бухгалтерского учета учреждения без проверки их фактического наличия;

- материальные запасы отражаются в инвентаризационной описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и т.д.;

- материальные запасы, поступающие по время проведения инвентаризации, должны быть приняты материально-ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и оприходованы после инвентаризации. Их следует заносить в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, его количество, цена и сумма;

- материальные запасы, необходимые для функционирования учреждения отпускаются во время проведения инвентаризации только по письменному разрешению руководителя учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии. В этом случае отпущенные материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации»;

4.7. При инвентаризации кассы проверяется наличие:

- денежных средств. Сверяется сумма с данными учета по кассовой книге (ф. 0504514);

- денежных документов (почтовых марок, карт оплаты услуг связи, талонов на приобретение ГСМ и др.). Сверяются сведения с данными, которые ведутся на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) с отметкой "Фондовый";

- бланков строгой отчетности (далее - БСО).

(Основание: п. 3.40 Методических указаний N 49, п. 17 Положения N 359, п. 170 Инструкции N 157н)

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Указанием Центрального Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»:

- ежемесячно на последнюю дату текущего месяца;

- при смене бухгалтера ЦБ (увольнение, очередной отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.);

- внеплановая проверка в рамках мероприятий по внутреннему контролю.

Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (форма 0504088).

4.8. Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086).

Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится по видам бланков, учитывая их начальные и конечные номера, а также места хранения и МОЛ. Осуществляется в сроки, установленные для проведения годовой инвентаризации.

(Основание: п. 3.41 Методических указаний N 49, п. 17 Положения N 359)

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03.

4.9. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующем счете по данным бухгалтерского учета, с данными выписки по лицевому счету.

4.10. Инвентаризация расчетов учреждения проводится с:

- бюджетами бюджетной системы РФ;
- поставщиками;
- работниками;
- депонентами;
- подотчетными лицами;
- другими дебиторами и кредиторами.

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Актом сверки. По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов.

В ходе инвентаризации учитывается следующее:

- сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность сумм, числящихся в учете остатков и оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счетов

(Основание: п. 3.44 Методических указаний N 49);

- сверка расчетов с налоговым органом

(Основание: п. п. 5.1 п. 1 ст. 21, п. 3 ст. 78 НК РФ);

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- наличие задолженности перед работниками по зарплате, невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам

(Основание: п. 3.46 Методических указаний N 49);

- правильность и обоснованность дебиторской задолженности по недостачам, хищениям и числящимся в учете сумм дебиторской задолженности, в том числе с истекшим сроком исковой давности;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе с истекшим сроком исковой давности.

Для получения сопоставимых данных, инвентаризация обязательств проводится по состоянию на 1 января очередного года.

4.11. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами:

- отчеты по выданным авансам с учетом их целевого использования;
- суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу;
- даты их выдачи и целевое назначение;
- суммы не сданных в кассу остатков авансов.

(Основание: п. 3.47 Методических указаний N 49)

4.12. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия полно и точно вносит в них данные о фактических остатках активов и обязательств, правильно и своевременно оформляет материалы инвентаризации.

(Основание: п. 2.6 Методических указаний N 49)

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах отдельно по каждому МОЛ.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и МОЛ. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, а второй остается у МОЛ.

Комиссия на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) при наличии расхождений оформляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В ней она отражает:

- расхождения между показателями по данным учета и данными инвентаризации;
- количество и стоимость объектов, которые не соответствуют условиям признания активов в целях бухгалтерского (бюджетного) учета.

МОЛ дает инвентаризационной комиссии письменные объяснения по всем недостаткам и излишкам, пересортице. На основании этих и других материалов комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отражает это в инвентаризационных описях (актах).

По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию за счет учреждения;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского (бюджетного) учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в результате нее;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;
- вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей учреждения;
- иные предложения.

(Основание: [п. 5.4 Методических указаний N 49](#))

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). Его должны подписать все члены комиссии. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю. Если выявлены расхождения, к нему прикладывается ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

При необходимости по результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности того месяца, в котором она закончена, а результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой отчетности, - в этой отчетности.

(Основание: [п. 5.5 Методических указаний N 49](#), [п. 82 Федерального стандарта N 256н](#))

Если акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)), проведенной в целях годовой отчетности, подписывается после отчетной даты, то в этой отчетности отражаются ее результаты, учитывая положения учетной политики об отражении событий после отчетной даты, в том числе предельного срока принимаемых документов.

4.13. После окончания инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостаки) должны быть отражены в бухгалтерском учете учреждения, а при необходимости направлены в судебные органы для предъявления иска виновному лицу.

4.13.1. Выявленные при инвентаризации недостатки отражаются в бюджетном учете следующим образом:

- недостатки имущества (за исключением материальных запасов), а также имущество, пришедшее в негодность, списывается с учета по балансовой стоимости на финансовый результат в дебет счета 0 401 10 172 с учетом ранее начисленных амортизации и убытка от обесценения (одновременно, по дебету 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» списывается остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов или балансовая стоимость материальных запасов), 0 104 00 00 «Амортизация», 0 114 00 000 «Обесценение нефинансовых активов» в кредит счета 0 101 00 000 «Основные средства»

(Основание: [п. п. 9, 35, 150 Инструкции N 174н](#));

- недостатки (потери) материальных запасов в объеме норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по средней фактической стоимости, на финансовый результат в дебет счета 0 401 20 272 в кредит счета 0 105 00 000 «Материальные запасы»

(Основание: [п. п. 108 - 112 Инструкции N 157н](#), [п. п. 37,153 Инструкции N 174н](#));

- недостатки (потери) материальных запасов сверх норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по фактической стоимости каждой единицы или по средней

фактической стоимости, зачисляя их на финансовый результат в дебет счета 0 401 10 172 в кредит счета 0 105 00 000 «Материальные запасы»

(Основание: [п. п. 108 - 112 Инструкции N 157н](#), [п. п. 37, 150 Инструкции N 174н](#));

- недостачи денежных средств и иных ценностей, подлежащих возмещению виновными лицами, учитываются по дебету счета 0 209 00 000 и кредиту 0 401 10 172

(Основание: [п. 220 Инструкции N 157н](#), [п. 109 Инструкции N 174н](#));

- недостачи денежных средств в кассе учреждения отражаются по дебету счета 0 209 81 000 и кредиту счета 0 201 34 000.

Основание: [п. 220 Инструкции N 157н](#), [п. 85 Инструкции N 174н](#)).

4.13.2. Выявленные при инвентаризации излишки основных средств, а также других нефинансовых активов учреждения принимаются к бюджетному учету по текущей оценочной стоимости, признаваемой справедливой стоимостью на дату принятия к учету.

(Основание: [п. п. 25, 31 Инструкции N 157н](#), [п. 52 Федерального стандарта N 256н](#), [п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»](#))

Отражение в бюджетном учете излишков, выявленных по результатам инвентаризации нефинансовых активов, оформляются следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Обоснование
Принятие к учету излишков, выявленных при инвентаризации объектов нефинансовых активов	КРБ 2 101 XX 310, КРБ 2 105 3X 34X	КДБ 2 401 10 199	Пункты 9, 35, 150 Инструкции N 174н
Принятие к учету излишков, выявленных при инвентаризации денежных документов	КРБ 2 201 35 510	КДБ 2 401 10 199	Пункт 6 Инструкции N 174н

4.14. Списание дебиторской задолженности с балансового учета производится по решению инвентаризационной комиссии.

(Основание: [п. 339 Инструкции N 157н](#))

Решение принимается на основании выявленной при инвентаризации просроченной дебиторской задолженности по следующим показателям:

1) истек срок исковой давности (три года) списывается с балансового учета и к забалансовому учету не принимается;

2) задолженность признана нереальной (безнадежной) к взысканию списывается с балансового учета и к забалансовому учету не принимается;

3) задолженность, по которой проведены меры по взысканию, но стало известно, что должник неплатежеспособен, возбуждена процедура банкротства, то такая задолженность по решению комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения признается сомнительной и списывается с балансового учета на забалансовый счет 04 - в целях наблюдения за возможностью взыскания.

Критерии признания задолженности нереальной (безнадежной):

- произошла ликвидация организации (ст. 419 ГК РФ);

- произошла смерть гражданина-должника (ст. 418 ГК РФ);

- невозможно исполнить обязательство в результате обстоятельства, за которое ни одна из сторон не отвечает (ст. 416 ГК РФ);

- на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ).

Принимая решение о списании задолженности с учета учитывается:

1) является ли задолженность активом - задолженность перестает быть активом, когда нет уверенности, что в будущем она повысит полезный потенциал или увеличит будущие экономические выгоды

(Основание: [п. 47 Федерального стандарта N 256н](#));

2) собран пакет документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании задолженности безнадежной к взысканию

(Основание: [Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 N 393](#));

3) оформлен приказ руководителя о списании дебиторской задолженности.

По бухгалтерской справке (ф. 0504833), созданной на основании решения комиссии и приказа руководителя, задолженность списывается на финансовый результат:

- 1) от доходных операций - в дебет счета 0 401 10 173;
- 2) расходных операций - в дебет счета 0 401 20 273.

Если выявлена дебиторская задолженность, не исполненная в срок должником и не соответствующая критериям признания актива, задолженность классифицируется как сомнительную.

*(Основание: п. 11 Федерального стандарта N 32н)*

4.15. Списание с балансового учета кредиторской производится тогда, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

*(Основание: п. 39 Федерального стандарта N 256н.)*

Решение о списании задолженности принимает комиссия (инвентаризационная комиссия), если:

- кредитор не предъявляет требования, которые вытекают из условий договора, контракта, и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации;
- истек срок исковой давности (три года).

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

Основанием для списания служат:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы);
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, банковские выписки, другие документы) или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, свидетельство о смерти);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

При принятии решения о списании кредиторской задолженности учитывается, что:

- 1) кредиторская задолженность по доходам (счет 205 00) носит заявительный характер и может быть возвращена только по заявлению кредитора;
- 2) основанием для списания кредиторской задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням (счет 303 00), срок которой истек, является судебное подтверждение, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков их взыскания.

*(Основание: п.п.4 п.1 ст. 59 НК РФ)*

Доход от списанной кредиторской задолженности отражается по кредиту счета 0 401 10 173 том периоде, когда решение о списании с балансового учета принято комиссией. Оформляется бухгалтерской справкой (ф.0503833).

*(Основание: п. 150 Инструкции N 174н)*

Одновременно со списанием с баланса задолженность учитывается на забалансовом счете 20 для дальнейшего наблюдения. Задолженность, которую кредитор не востребовал и не подтвердил в течении срока исковой давности (три года)

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н):*

- по доходам.

*(Основание: п. 94 Инструкции N 174н)*

За балансом не учитывается списанная задолженность, если есть документы, которые подтверждают ликвидацию (смерть) кредитора и отсутствуют требования со стороны правопреемников (наследников) по такому долгу.

*(Основание: п. п. 138, 140 Инструкции N 174н)*

Финансовый результат от выбытия обязательства признается в составе иных (внебалансовых) доходов учреждения, за исключением задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней и других подобных платежей.

*(Основание: п. 41 Федерального стандарта N 32н, п. 18 ст. 250, п.п.21, 21.3 п. 1 ст. 251 НК РФ)*

Стоимость имущества, выявленного в результате инвентаризации в качестве излишков, в целях налогообложения прибыли также признается внебалансовым доходом.

(Основание: п. 20 ст. 250НК РФ)

## **Раздел 5. Формы первичных (сводных) учетных документов применяемых учреждением и ЦБ, для ведения бухгалтерского учета, иных документов**

5.1. В учреждении для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, установленные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н (с изменениями) (Приложения 4; 4.1 к настоящему Положению).

(Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157, п. п. «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

В учреждении утверждаются следующие формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов (приложение 4.2 к настоящему Положению).

(Основание: п.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. п. «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах (Приложение 4 к настоящему Положению).

5.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичные учетные документы должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с п.2.5. Приложения 3.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Первичные документы, принимаемые к учету от контрагентов должны удовлетворять требованиям п.2.5. Приложения 3, в случае, если форма первичного документа не унифицирована.

5.3. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете учреждения устанавливаются в соответствии с утвержденным графиком документооборота (**Приложение 3** к настоящему Положению).

5.4. Порядок формирования бухгалтерских документов:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), Акта ввода в эксплуатацию (бланк № 17), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0505207). Изменения в инвентарную карточку вносятся в случае изменения стоимости объекта, изменения основных характеристик объекта, а также в случае ограничения по владению, пользованию, распоряжению. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) подлежит оформлению в случаях, предусмотренных приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, а также при приобретении, безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек, которая ведется в одном экземпляре в бухгалтерии учреждения;

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

- авансовые отчеты брошюруются по дате их предоставления, с присвоением порядкового номера и приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

- табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) заполняется способом «учета использования рабочего времени», при этом в таблице, гр.21 и гр.39 проставляются отработанные дни (часы) с 1 по 15 число и за месяц, гр.22 и гр.40 проставляются дни (часы) неявки (приложение № 4). Табель ведется лицом, назначенным приказом директора учреждения, утверждается директором и предоставляется для расчета в ЦБ.

- журналы операций, формируются ежемесячно при наличии остатков (на начало, конец периода) и в случае движений по соответствующим счетам учета;
- главная книга заполняется ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157)

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) документа (Приложение 3.1), но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом методом двойной записи с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
№ 1	Журнал операций по счету «Касса»
№ 2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
№ 3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
№ 4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
№ 5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
№ 6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
№ 7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
№ 72	Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания
№ 8	Журнал по прочим операциям
Главная книга	

5.5. В учреждении устанавливается автоматизированная технология обработки учетной информации с использованием программных продуктов 1С, «Парус», обработка информации осуществляется специалистами ЦБ.

Ведение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в электронном виде и подписываются факсимиле, а так же на бумажном носителе, при этом листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов проставляется в журнале операций.

(Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157, п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, Приказ № 52н»)

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- ежегодно архивная база данных (хранится в течение 10 лет).

(Основание: п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности п.14 Инструкции к Единому плану счетов № 157)

5.6. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, утвержденной номенклатурой.

(Основание: п.32,33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, п.14 Инструкции к Единому плану счетов № 157)

5.7. Лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора ЦБ СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района СПб».

*(Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157)*

5.8. При поступлении документов на иностранном языке к построчному переводу таких документов на русский язык привлекается профессиональный переводчик. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

*(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

## **Раздел 6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

6.1. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии **Приложением 3** и Приложением 3.1 к настоящей учетной политике.

*(п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

6.2. Все первичные документы, поступающие специалистам ЦБ, проверяются на правильность оформления: соответствия формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за хранение документов. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему специалистами учреждения к учету и должны быть возвращены лицу, их представившему, в течение 3 рабочих дней.

6.3. Специалисты ЦБ не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

## **Раздел 7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля**

7.1. Внутренний, постоянный, текущий финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляет в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, его заместители;
- начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности ЦБ и сотрудники отдела;
- начальник Расчетного отдела ЦБ и сотрудники отдела;
- начальник Финансового отдела ЦБ и сотрудники отдела;
- начальник Планово-экономического отдела ЦБ и сотрудники отдела;
- начальник Юридического отдела ЦБ и сотрудники отдела;
- начальник Договорного отдела ЦБ и сотрудники отдела;
- иные сотрудники ЦБ в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и план-график внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **Приложении 2**. План-график внутренних проверок утверждается приказом директора ЦБ до 31 декабря текущего года на следующий финансовый период.

*(Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157)*

## **Раздел 8. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении 9 к Положению об учетной политике.

## **Раздел 9. Иные способы ведения бухгалтерского учета**

9.1. Отражение изменений оценочных значений

Оценочное значение - рассчитанное или приблизительно определенное значение какого-либо показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, при отсутствии точного способа его определения.

К оценочным значениям относятся:

- а) сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов;
- б) величины оценочных резервов;
- в) величины амортизационных отчислений;
- г) величины стоимости нефинансовых активов в случаях, предусмотренных федеральными и (или) отраслевыми стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- д) иные значения показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, рассчитываемые или приблизительно (оценочно) определяемые на основе экспертных заключений (профессиональных суждений) при отсутствии точного способа его определения.

*(Основание: п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

Корректировка оценочного значения, ранее отраженного в бухгалтерском учете, вследствие изменения информации, на основе которых были определены суммовые величины оценочных значений, не является исправлением ошибки и изменением учетной политики. Информация о таких корректировках не подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности.

Изменение метода определения (расчета) оценочного значения является изменением учетной политики и подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности учреждения.

В случае если изменение величины какого-либо показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности не является следствием изменения учетной политики, такое изменение признается изменением оценочного значения.

Изменение оценочного значения отражается в бухгалтерской отчетности перспективно, а именно:

- а) в периоде, в котором произошло изменение, если такое изменение влияет на показатели бухгалтерской отчетности только данного отчетного периода;
- б) в периоде, в котором произошло изменение, и в будущих периодах, если такое изменение влияет на бухгалтерскую отчетность данного отчетного периода и бухгалтерскую отчетность будущих периодов.

В Пояснениях к бухгалтерской отчетности об изменении оценочного значения приводится:

- а) описание изменения оценочного значения, повлиявшего на показатели бухгалтерской отчетности за отчетный период, с указанием денежных (стоимостных) значений таких изменений;
- б) описание изменения оценочного значения, которое повлияет на показатели бухгалтерской отчетности за периоды, следующие за отчетным, с указанием денежных (стоимостных) значений таких изменений. В случае когда определить влияние изменения оценочного значения на показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности за будущие периоды в денежном (стоимостном) значении не представляется возможным, об этом указывается в Пояснениях к бухгалтерской отчетности.

*(Основание: п.23,24,25,26 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

## 9.2. Исправление ошибок в бухгалтерском учете

Ошибка - пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

*(Основание: п.27 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

*(Основание: п.28 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

В соответствии с п. 18 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н, исправление ошибок в бухгалтерском учете производится одним из следующих способов:

<b>Период возникновения ошибки</b>	<b>Способы исправления ошибок</b>	<b>Обоснование</b>
ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления	последней отчетной датой отчетного периода	<i>п.29 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>
ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом,	по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности	<i>п.30 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>
ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения	по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности	<i>п.31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>
ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка предшествующего года), отражается	отражается в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности	<i>п.32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>
ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка предшествующего года), отражается	отражается в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности	<i>п.33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), период, за который составлялся регистр бухгалтерского учета (журнал операций).

*(Основание: п.88 Инструкции №157н)*

В отношении ошибок предшествующих годов в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год раскрывается следующая информация:

- а) описание ошибки;
- б) сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- в) общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- г) описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

*(Основание: п.34 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

### 9.3. Забалансовый учет

Корреспондирующие (двойные записи) при ведении бухгалтерского учета материальных ценностей за балансом не используются.

При поступлении материальных ценностей учреждения дебетуется соответственный забалансовый счет, а при списании материальных ценностей этот счет кредитруется.

Для учета материальных ценностей учреждения на забалансовых счетах применяются те же первичные документы, что и для учета материальных ценностей, числящихся на балансовых счетах.

Перечень забалансовых счетов указан в **Приложении № 1** к учетной политике.

#### 9.3.1. Учет имущества, полученного в пользование

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- нематериальные активы, полученные в пользование учреждением, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации);

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Имущество учитывается по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в контракте (договоре).

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

(Основание: п.333 Инструкции №157н)

#### 1. Учет программного обеспечения.

Расходы учреждения за предоставленное ему право пользования результатами интеллектуальной деятельности, производимые учреждением в виде платежей (единовременного платежа) согласно условиям контракта (договора), относятся на финансовый результат деятельности учреждения в составе расходов текущего финансового года.

По каждому программному продукту в учреждении открывается Карточка количественно-суммового учета (форма 0504041).

Срок списания программного продукта определяется следующими способами:

- на основании лицензионного контракта (договора). Если в контракте (договоре) указан срок его действия, то списание программных продуктов производится по окончании этого срока;

- в случае, когда в лицензионном договоре не указан срок его действия, то программное обеспечение списывается по истечении пяти лет (на такой срок договор считается заключенным в соответствии с п.4 ст. 1235 ГК РФ);

- в отношении программного обеспечения для ЭВМ п. 3 ст. 1286 ГК РФ предусмотрен особый способ заключения лицензионного договора: в случае приобретения программного обеспечения на материальном носителе (например, диске) или по Интернету, лицензионный договор считается заключенным с начала использования программы.

Списание лицензионного программного обеспечения с забалансового учета учреждения осуществляется на основании решения комиссии по списанию нефинансовых активов учреждения и оформляется актом на списание нематериальных активов.

## 2. Учет имущества казны.

Имущество казны (нежилое здание), переданное учреждению в безвозмездное пользование, принимается к учету на забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником в Акте о приеме-передаче здания (ф. 0306030).

Аналитический учет по забалансовому счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе собственников имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным номером, присвоенным объекту балансодержателем и указанным в акте приема передачи.

Амортизация по имуществу, включенному, в состав имущества казны не начисляется.

### 9.3.2. Учет материальных ценностей, полученных на хранение

Материальные ценности, которые не соответствуют критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». К учету принимаются на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

*(Основание: п.335 Инструкции №157н)*

### 9.3.3. Учет бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности учреждения учитываются на забалансовом счете № 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся только бланки, соответствующие следующим требованиям:

- форма утверждена органом власти;
- изготовленные типографским способом;
- имеющие уникальные серии и номера.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки и вкладыши в них;
- аттестаты;
- путевки;
- удостоверения;
- сертификаты;
- листы временной нетрудоспособности;
- квитанции;

- рецептурные бланки;
- талоны на ГСМ.

Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на сотрудника учреждения или материально ответственное лицо, в соответствии с приказом руководителя учреждения.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

*(Основание: п.337 Инструкции №157н)*

#### **9.3.4. Учет сомнительной задолженности**

Учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом ведется на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" по группам:

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

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности (три года), в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств, в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 339 Инструкции N 157н)*

#### **9.3.5. Учет материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению**

Учет материальных ценностей, оплаченных учреждением, уполномоченным на централизованное заключение контракта (договора) и отгруженных учреждениям-получателям в рамках централизованной закупки ведется на забалансовом счете 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению».

Принятие к учету материальных ценностей отражается учреждением, уполномоченным на централизованное заключение контракта (договора), на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения-получателя, в сумме выплат на их приобретение.

При получении учреждением подтверждения о получении учреждением-получателем материальных ценностей, отгруженных в их адрес, указанные ценности подлежат списанию с забалансового учета по стоимости, по которой они ранее принимались к учету.

*(Основание: п. 341 Инструкции N 157н)*

### 9.3.6. Учет задолженности учащихся за не востребоваанные материальные ценности

Учет задолженности учащихся за невозвращенное ими белье, инструменты, учебную литературу и иное имущество ведется на забалансовом счете 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» по результатам проведенной инвентаризации.

Задолженность учащихся принимается к учету в размере подлежащих возмещению сумм расходов учреждения, необходимых для восстановления (приобретения) аналогичного имущества.

*(Основание: п. 343 Инструкции N 157н)*

### 9.3.7. Учет наград, призов, подарков и сувениров

Учет призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров ведется на забалансовом [счете](#) 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

*(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)*

### 9.3.8. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

Учет запасных частей к транспортным средствам, выданные взамен изношенных ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

На забалансовом счете подлежат учету:

- автошины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Аналитический учет ведется в разрезе автотранспортных средств и материально - ответственных лиц.

Поступление запасных частей на счет 09 отражается в следующих случаях:

- при установке (передаче) материально - ответственному лицу соответствующих узлов, деталей, оборудования после их списания с балансового счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы»;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при безвозмездном поступлении автотранспортного средства от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается в следующих случаях:

- при передаче запасных частей на другое автотранспортное средство;
- при передаче другому материально - ответственному лицу вместе с автотранспортным средством.

Выбытие запасных частей со счета 09 отражается в следующих случаях:

- при списании автотранспортного средства по установленным основаниям;
- при установке новых запасных частей взамен не пригодных к эксплуатации.

Зимние (летние) шины учитываются на забалансовом счете 09 с момента передачи в эксплуатацию и списании с балансового счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы», независимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автотранспортное средство в текущий момент времени.

Учет запасных частей, установленных на автотранспортное средство, ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

Запасные части, подлежащие учету на забалансовом счете 09, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций или физических лиц, кроме государственных (муниципальных) организаций, принимаются к учету по справедливой цене, определенной в порядке установления цены бывших в употреблении материальных запасов.

В случае поступления автотранспортного средства от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе забалансового счета 09 с указанием цен, запасные части отражаются в учете по забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах.

Автомобильные шины списываются с учета учреждения в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта.

При замене одной вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом снятые исправные, но бывшие в употреблении автошины, приходуются на балансовый учет учреждения на счет 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы» по справедливой цене.

При сезонной замене шин, снятые с транспортного средства шины, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, не списываются с учета, а отражаются в учете путем перемещения:

- возврат на склад;
  - установка на другое транспортное средство с оформлением Требования -накладной (ф. 0315006) и отражением в Карточке количественно - суммового учета (ф.0504041) другого транспортного средства.
- (Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

### **9.3.9. Банковская гарантия**

Банковская гарантия – способ обеспечения обязательств, при котором банк, иное кредитное учреждение или страховая организация (гарант) выдают по просьбе должника (принципала) письменное обязательство уплатить кредитору (бенефициару) денежную сумму при предъявлении им письменного требования об ее уплате.

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой ее предоставления. В качестве первичного документа оформляется Справка (форма 0504833). Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке (форма 0504054).

Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательств, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

(Основание: п. 351 Инструкции N 157н)

### **9.3.10. Учет поступления и выбытия денежных средств**

Аналитический учет поступления и выбытия денежных средств производится на счетах 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

### **9.3.11. Учет неустребованной задолженности**

Учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, неустребованная кредиторами) ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

Задолженность учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- акта инвентаризации расчетов (ф. 0309016).

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно

законодательству (три года);  
(*Основание: ст. 196 ГК РФ*)

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

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, неостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

(*Основание: п. 371 Инструкции N 157н*)

### **9.3.12. Учет основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации**

Учет основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства».

(*Основание: п.373 Инструкции №157н*)

### **9.3.13. Учет имущества, переданного в возмездное пользование**

Учет объектов операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(*Основание: п.381 Инструкции №157н*)

### **9.3.14. Учет имущества, переданного в безвозмездное пользование**

Учет данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(*Основание: п.383 Инструкции №157н*)

### **9.3.15. Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование»**

Учет специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(*Основание: п.385 Инструкции №157н*)

## **9.4. Состав бухгалтерской отчетности**

Состав, порядок составления и представления бюджетной отчетности учреждения определен Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Сроки представления бюджетной отчетности бюджетного учреждения определяются Управлением Комитета финансов по Кировскому району Санкт-Петербурга.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом.

*(Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)*

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в электронной системе «АИС БП-ЭК». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*(Основание: ч.7.1 ст.13 Закон №402-ФЗ)*

## **9.5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя**

Порядок передачи документов, печатей и штампов, документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера предусмотрен **Приложением 12** к Положению об учетной политике.

## **9.6. Порядок внесения изменений в положение об учетной политике.**

Внесение изменений в положение об учетной политике производится в следующих случаях:

- а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- б) разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

*(Основание: п.12 СГС «Учетная политика»)*

## **Раздел 10. По налоговому учету**

### **1. Общие требования к организации налогового учета в учреждении**

Налоговый учет ведется на базе бухгалтерского учета смешанным способом с использованием средств автоматизации – специализированного программного обеспечения 1С: Предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения», а также дополнительно дублируются на бумажных носителях и заверяются подписью исполнителя.

В качестве учетных регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с внесенными в них дополнениями и корректировками, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

### **2. Налог на прибыль организаций**

2.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать:

- кассовый метод в соответствии со статьей 273 НК РФ.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется раздельно.

*(Основание: п.п.14 п.1 ст.251 НК РФ)*

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включаются в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

Раздельный учет осуществляется в соответствии с Инструкцией № 174н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н путем отражения операций по деятельности, осуществляемой за счет источника финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Для обеспечения раздельного учета ведутся регистры налогового учета в разрезе КФО.

2.2. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности, признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ.

При этом:

- 1) прямые доходы
  - доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определяются на основании оборотов по кредиту счета 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»;
- 2) внереализационные доходы
  - доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по кредиту счета 2 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды»;
  - доходы от компенсации затрат определяются на основании оборотов по кредиту счета 2 209 34 000 «Расчеты от компенсации затрат»;
  - доходы по условным арендным платежам определяются на основании оборотов по кредиту счета 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам»;
  - доходы от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) определяются на основании оборотов по кредиту счета 2 209 41 000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»;
  - доходы от страховых возмещений определяются на основании оборотов по кредиту счета 2 209 43 000 «Расчеты по доходам от страховых возмещений»;
  - доходы от возмещения ущерба имуществу определяются на основании оборотов по кредиту счета 2 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;
  - доходы от поступления штрафов, пеней, сумм принудительного изъятия определяются на основании оборотов по кредиту счета 2 209 45 000 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия»;
  - доходы от грантов, пожертвований на приобретение материальных запасов определяются на основании оборотов по кредиту счета 2 205 55(58) 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (нерезидентов) (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»;
  - доходы от грантов, пожертвований на приобретение основных средств определяются на основании оборотов по кредиту счета 2 205 65 000 «Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» и оборотов по дебету счета 2 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» в день поступления денежных средств.

Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

2.3. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход (КФО=2), определяются на основании оборотов по кредиту счета 2 201 11 610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства», с детализацией по КПС:

- расходы, уменьшающие налоговую базу;

- расходы, не уменьшающие налоговую базу.

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признаются расходы, оплаченные за счет средств от деятельности, приносящей доход, связанные с ведением такой деятельности.

2.4. Состав прямых расходов определяется по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- прочие расходы.

(Основание: п.1 ст.318 НК РФ)

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода. (Основание: п.2 ст.318 НК РФ)

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

(Основание: п.4 ст.250, п.п.1 п.1 ст.265 НК РФ)

Учет доходов и расходов от реализации ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли

(Основание: ст.313 НК РФ)

2.4.1. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со статьей 255 НК РФ.

В расходы включаются любые выплаты работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие выплаты и надбавки, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные выплаты расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами).

Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени и Положение об оплате труда.

2.4.2. Материальные расходы.

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов. (Основание: п.4 ст.252, п.2 ст.254 НК РФ)

2.4.3. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьей 260 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент оплаты включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов в момент оплаты.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включаются в состав прочих расходов текущего периода в момент оплаты.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в учреждении относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно пункту 4 статьи 264 НК РФ, относятся:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т.ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;

- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, включаются в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ в момент оплаты.

К косвенным (накладным) расходам на производство и реализацию в налоговом учете относятся все иные суммы расходов (за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ). Данные расходы учитываются при исчислении налога на прибыль в полном объеме в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они фактически произведены.

После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направлять на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

2.5. В случае применения налоговой ставки 0% в соответствии с частью 1 статьи 284.1 НК РФ, учет ведется в соответствии с нормами действующего законодательства.

### **3. Налог на добавленную стоимость**

В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость установить день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Не является объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания.

*(Основание: п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ)*

Учет «входного» НДС, по налогооблагаемым операциям и по операциям, не облагаемым НДС и причитающейся на их долю суммы налога, ведется раздельно.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства целевых поступлений не включаются в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии ЦБ.

Налоговые вычеты по НДС используются по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

*(Основание: ст.172, п4, 4.1 ст.170 НК РФ)*

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Счета-фактуры подписывают директор и главный бухгалтер ЦБ, в случае их отсутствия право подписи соответственно предоставляется лицам их замещающих.

Книги продаж и покупок формируются в специализированной бухгалтерской программе, выводятся на печать по истечении налогового периода, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, установленного по НДС.

Распечатанные за налоговый период листы книги продаж и покупок нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью и хранятся у бухгалтера ЦБ.

В случае применения освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость согласно, статьи 145, 149 НК РФ в учреждении, учет нулевой ставки ведется согласно нормам действующего законодательства.

### **4. Налог на имущество организации**

Учреждение освобождено от уплаты налога на имущество организации

*(Основание: п.п.17 п.1 ст.4-1 Закон от 26.11.2003 года № 684-96 «О налоге на имущество организаций»)*

## 5. Налог на землю

Учреждение освобождено от уплаты налога на землю.

(Основание: п.п.2 п.2 ст.5 Закон от 23.11.2012 года № 617-105 «О земельном налоге в Санкт-Петербурге»)

## 6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

(Основание: гл.28 НК РФ, Закон СПб от 04.11.2002 года № 487-53 « О транспортном налоге»)

6.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством.

## 7. Водный налог

Объектом налогообложения водным налогом признается забор воды из водных объектов.

(Основание: п.п.1 п.1 ст.333.9 НК РФ)

Налоговая база определяется как объем воды, забранной из водного объекта за налоговый период.

Объем воды, забранной из водного объекта, определяется на основании показаний водоизмерительных приборов, отражаемых в журнале первичного учета использованной воды (ф. ПОД № 11).

В случае отсутствия водоизмерительных приборов объем забранной воды определяется исходя из времени работы и производительности технических средств. В случае невозможности определения объема забранной воды исходя из времени работы и производительности технических средств объем забранной воды определяется исходя из норм водопотребления.

## 8. Прочие положения

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения вносить только в двух случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

(Основание: ст. 8 Закон от 06.12. 2011 г. № 402-ФЗ)

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер

Н.И. Рендаревская

*Раздел 10. По налоговому учету*

## 3. Общие требования к организации налогового учета в учреждении

Налоговый учет ведется на базе бухгалтерского учета смешанным способом с использованием средств автоматизации – специализированного программного обеспечения 1С: Предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения», а также дополнительно дублируются на бумажных носителях и заверяются подписью исполнителя.

В качестве учетных регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с внесенными в них дополнениями и корректировками, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

#### 4. Налог на прибыль организаций

2.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать:

- метод начисления в соответствии со статьей 271, 272 НК РФ.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется отдельно.

(Основание: п.п.14 п.1 ст.251 НК РФ)

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включаются в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

Раздельный учет осуществляется в соответствии с Инструкцией № 174н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н путем отражения операций по деятельности, осуществляемой за счет источника финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

Для обеспечения раздельного учета ведутся регистры налогового учета в разрезе КФО.

2.2. Доходами для целей налогообложения признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

1) прямые доходы

- доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определяются на основании оборотов по дебету счета 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»;

2) внереализационные доходы

- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по дебету счета 2 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды»;

- доходы от компенсации затрат определяются на основании оборотов по дебету счета 2 209 34 000 «Расчеты от компенсации затрат»;

- доходы по условным арендным платежам определяются на основании оборотов по дебету счета 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам»;

- доходы от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) определяются на основании оборотов по дебету счета 2 209 41 000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»;

- доходы от страховых возмещений определяются на основании оборотов по дебету счета 2 209 43 000 «Расчеты по доходам от страховых возмещений»;

- доходы от возмещения ущерба имуществу определяются на основании оборотов по дебету счета 2 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;

- доходы от поступления штрафов, пеней, сумм принудительного изъятия определяются на основании оборотов по дебету счета 2 209 45 000 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия»;

- доходы от грантов, пожертвований на приобретение материальных запасов определяются на основании оборотов по дебету счета 2 205 55(58) 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (нерезидентов) (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»;

- доходы от грантов, пожертвований на приобретение основных средств определяются на основании оборотов по дебету счета 2 205 65 000 «Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» и оборотов по кредиту счета 2 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- 1) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- 2) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета;
- 3) по доходам от операционной аренды в том периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

(Основание: [п.1 ст.271 НК РФ](#))

При этом доход от сдачи имущества в аренду определяется на дату осуществления расчетов по условиям договора или в последний день отчетного (налогового) периода.

(Основание: [п.п.3 п.4 ст.271 НК РФ](#))

2.3. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход (КФО=2), определяются на основании оборотов по счету 2 401 20 200 «Расходы текущего финансового года», 2 109 00 200 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по КПС:

- расходы, уменьшающие налоговую базу;
- расходы, не уменьшающие налоговую базу.

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признаются расходы, начисленные за счет средств от деятельности, приносящей доход, связанные с ведением такой деятельности.

2.4. Состав прямых расходов определяется по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности;
- прочие расходы.

(Основание: [п.1 ст.318 НК РФ](#))

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

(Основание: [п.2 ст.318 НК РФ](#))

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

(Основание: [п.4 ст.250](#), [п.п.1 п.1 ст.265 НК РФ](#))

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: [п.1 ст.272](#), [п.2 ст.271](#), [ст.316 НК РФ](#))

Учет доходов и расходов от реализации ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

(Основание: [ст.313 НК РФ](#))

4.4.1. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со статьей 255 НК РФ.

В расходы включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами).

Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени и Положение об оплате труда.

#### 4.4.2. Материальные расходы.

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

(Основание: п.4 ст.252, п.2 ст.254 НК РФ)

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме.

(Основание: п.8 ст.254 НК РФ)

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

(Основание: ст.313 НК РФ)

#### 4.4.3. Учет амортизируемого имущества.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению, установленному для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

(Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», п.1 ст.258 НК РФ, п.44 Инструкции № 157н)

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроком, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

(Основание: п.7 ст.258 НК РФ)

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

(Основание: п.2 ст.258 НК РФ)

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

(Основание: п.1,3 ст.259 НК РФ, п.84 Инструкции № 157н)

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

(Основание: ст.256 НК РФ)

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

(Основание: п.9 ст.258 НК РФ)

Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

(Основание: ст.259.3 НК РФ)

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Если объект операционной аренды является амортизируемым имуществом и используется в приносящей доход деятельности, то в течение всего срока действия договора аренды учитываются расходы в виде амортизационных отчислений.

(Основание: п.п.1 п.1 ст.265 НК РФ)

Имущество, переданное в аренду, из состава амортизируемого не исключается.

(Основание: [п.3 ст.256 НК РФ](#))

Если объект операционной аренды не используется в приносящей доход деятельности, то амортизация по такому объекту для целей налогообложения прибыли не начисляется.

(Основание: [п.п.1,2,3 п.2 ст.256 НК РФ](#))

4.4.4. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьей 260 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов в ежемесячно по документам, подтверждающим факт поставки.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включаются в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в учреждении относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно пункту 4 статьи 264 НК РФ, относятся:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т.ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, включаются в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

К косвенным (накладным) расходам на производство и реализацию в налоговом учете относятся все иные суммы расходов (за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ). Данные расходы учитываются при исчислении налога на прибыль в полном объеме в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они фактически произведены.

Резерв по сомнительным долгам, резерв расходов на ремонт основных средств, резерв на выплату ежегодного вознаграждения по итогам работы за год и ежегодных вознаграждений за выслугу лет не создается.

В целях равномерного учета затрат учреждение может создавать резерв на оплату отпусков за счет средств от приносящей доход деятельности.

После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направлять на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

2.5. В случае применения налоговой ставки 0% в соответствии с частью 1 статьи 284.1 НК РФ, учет ведется в соответствии с нормами действующего законодательства.

### **3. Налог на добавленную стоимость**

**В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость установить день отгрузки товаров** (выполненных работ, оказанных услуг).

Не является объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания.

(Основание: [п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ](#))

Учет «входного» НДС, по налогооблагаемым операциям и по операциям, не облагаемым НДС и причитающейся на их долю суммы налога, ведется отдельно.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства целевых поступлений не включаются в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии ЦБ.

Налоговые вычеты по НДС используются по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

*(Основание: ст.172, п.4,4.1 ст.170 НК РФ)*

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Счета-фактуры подписывают директор и главный бухгалтер ЦБ, в случае их отсутствия право подписи соответственно предоставляется лицам их замещающих.

Книги продаж и покупок формируются в специализированной бухгалтерской программе, выводятся на печать по истечении налогового периода, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, установленного по НДС.

Распечатанные за налоговый период листы книги продаж и покупок нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью и хранятся у бухгалтера ЦБ.

В случае применения освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость согласно статьи 145, 149 НК РФ в учреждении, учет нулевой ставки ведется согласно нормам действующего законодательства.

#### **4. Налог на имущество организации**

Учреждение освобождено от уплаты налога на имущество организации.

*(Основание: п.п.17 п.1 ст.4-1 Закона от 26.11.2003 года № 684-96 «О налоге на имущество организаций»)*

#### **5. Налог на землю**

Учреждение освобождено от уплаты налога на землю.

*(Основание: п.п.2 п.2 ст.5 Закона от 23.11.2012 года № 617-105 «О земельном налоге в Санкт-Петербурге»)*

#### **6. Транспортный налог**

6.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

*(Основание: гл.28 НК РФ, Закон СПб от 04.11.2002 года № 487-53 « О транспортном налоге»)*

6.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством.

#### **7. Водный налог**

Объектом налогообложения водным налогом признается забор воды из водных объектов.

*(Основание: п.п.1 п.1 ст.333.9 НК РФ)*

Налоговая база определяется как объем воды, забранной из водного объекта за налоговый период.

Объем воды, забраный из водного объекта, определяется на основании показаний водоизмерительных приборов, отражаемых в журнале первичного учета использованной воды (ф. ПОД № 11).

В случае отсутствия водоизмерительных приборов объем забранной воды определяется исходя из времени работы и производительности технических средств. В случае невозможности определения объема забранной воды исходя из времени работы и производительности технических средств объем забранной воды определяется исходя из норм водопотребления.

## **7. Прочие положения**

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения вносить только в двух случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

(статья 8 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ).

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

## ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4		5	6	7			
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Основные средства</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
<b>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
<b>Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
<b>Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0

имущества учреждения										
<b>Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
<b>Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
<b>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
<b>Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
<b>Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
<b>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0

<b>Непроизведенные активы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Земля - недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
<b>Амортизация</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация недвижимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
<b>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
<b>Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
<b>Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
<b>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
<b>Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
<b>Амортизация иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
<b>Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
<b>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
<b>Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
<b>Амортизация прав пользования активами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация прав пользования машинами и оборудованием</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
<b>Материальные запасы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	1
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	1
<b>Продукты питания - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	2
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	2
<b>Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	3
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества	0	0	1	0	5	3	3	4	4	3

учреждения										
<b>Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	4
<b>Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	5
<b>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	6
Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	6
Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	9
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	9
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Вложения в особо ценное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
<b>Вложения в иное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Вложения в основные средства - иное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
<b>Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в строительные материалы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	4
Уменьшение вложений в строительные материалы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	4
Увеличение вложений в мягкий инвентарь - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	5

Уменьшение вложений в мягкий инвентарь - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	5
Увеличение вложений в прочие оборотные запасы (материалы) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	6
Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)- иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	6
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы на заработную плату	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Расходы на прочие социальные выплаты персоналу в денежной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Расходы на страхование	0	0	1	0	9	6	0	2	2	7
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	0	0	1	0	9	6	0	2	2	8
Социальное обеспечение на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	6	2
Социальное обеспечение на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	6	3
Социальное обеспечение на пенсии, пособия выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	6	4
Социальное обеспечение на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	6	6
Операции с активом по амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Операции с активом по расходованию материальных запасов	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Операции с активом по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	1	0	9	6	0	2	7	3
Операции с активом по убыткам от обесценения активов	0	0	1	0	9	6	0	2	7	4
Прочие расходы на налоги, пошлины и сборы	0	0	1	0	9	6	0	2	9	1
Прочие расходы на штрафы за нарушение	0	0	1	0	9	6	0	2	9	2

законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах										
Прочие расходы на штрафы за нарушение законодательства закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	1	0	9	6	0	2	9	3
Прочие расходы на другие экономические санкции	0	0	1	0	9	6	0	2	9	5
Прочие расходы на иные выплаты текущего характера физическим лицам	0	0	1	0	9	6	0	2	9	6
Прочие расходы на иные выплаты текущего характера организациям	0	0	1	0	9	6	0	2	9	7
Прочие расходы на иные выплаты капитального характера организациям	0	0	1	0	9	6	0	2	9	9
<b>Права пользования активами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Права пользования нефинансовыми активами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Права пользования машинами и оборудованием</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>						
<b>Денежные средства учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
<b>Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
<b>Денежные средства в кассе учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Касса</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
<b>Денежные документы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
<b>Расчеты по доходам *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от собственности</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от операционной аренды</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
<b>Расчеты по условным арендным платежам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
<b>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
<b>Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
<b>Расчеты по поступлениям текущего</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)</b>										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	6	6	0
<b>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0
<b>Расчеты поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от операций с активами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от операций с основными средствами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0

средствами										
<b>Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от операций с материальными запасами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
<b>Расчеты по прочим доходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по невыясненным поступлениям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
<b>Расчеты по иным доходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
<b>Расчеты по выданным авансам *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по заработной плате</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</b>										
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по услугам связи</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по транспортным услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по коммунальным услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по страхованию</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0

авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим расходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>оплате услуг связи</b>										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>прочим расходам</b>										
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по компенсации затрат</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от компенсации затрат</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
<b>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от страховых возмещений</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности от	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0

прочих сумм принудительного изъятия										
Уменьшение дебиторской задолженности от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по ущербу основным средствам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
<b>Расчеты по иным доходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по недостачам денежных средств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
<b>Расчеты по недостачам иных финансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
<b>Расчеты по иным доходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
<b>Прочие расчеты с дебиторами *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
<b>Расчеты с прочими дебиторами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
<b>Расчеты с учредителем</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
<b>Расчеты по налоговым вычетам по НДС</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по НДС по авансам полученным</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0

НДС по авансам полученным										
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>						
<b>Расчеты по принятым обязательствам *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по заработной плате</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
<b>Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
<b>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
<b>Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	0
<b>Расчеты по работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по услугам связи</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
<b>Расчеты по транспортным услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
<b>Расчеты по коммунальным услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
<b>Расчеты по арендной плате за пользование имуществом</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0

по арендной плате за пользование имуществом										
<b>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
<b>Расчеты по прочим работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
<b>Расчеты по страхованию</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
<b>Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
<b>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по приобретению основных средств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
<b>Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0

населению в натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
<b>Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
<b>Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
<b>Расчеты по прочим расходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
<b>Расчеты по другим экономическим санкциям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
<b>Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
<b>Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0

<b>Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
<b>Расчеты по налогу на прибыль организаций</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
<b>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
<b>Расчеты по прочим платежам в бюджет</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
<b>Расчеты по налогу на имущество организаций</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
<b>Расчеты по земельному налогу</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
<b>Расчеты с депонентами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
<b>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
<b>Расчеты с прочими кредиторами *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>						
<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы текущего финансового года</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы экономического субъекта</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Доходы от операционной аренды	0	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	4	0	1	1	0	1	3	2
Доходы от компенсации затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы от условных арендных платежей	0	0	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	1	0	1	4	1
Доходы от страховых возмещений	0	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Доходы от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	4	0	1	1	0	1	4	4
Доходы прочие от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	5
Доходы от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	5	5
Доходы от поступлений текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и	0	0	4	0	1	1	0	1	5	8

правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)										
Доходы от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	1	0	1	6	2
Доходы от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	6	5
Доходы от выбытия активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Доходы от невыясненных поступлений	0	0	4	0	1	1	0	1	8	1
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	8	2
Иные доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	0	0	4	0	1	1	0	1	9	1
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	9	2
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от физических лиц	0	0	4	0	1	1	0	1	9	3
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	0	0	4	0	1	1	0	1	9	5
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	9	6
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от физических лиц	0	0	4	0	1	1	0	1	9	7
Доходы от прочих безвозмездных неденежных поступлений	0	0	4	0	1	1	0	1	9	9
<b>Доходы финансового года, предшествующего отчетному *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы прошлых финансовых лет *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расходы текущего финансового года</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расходы экономического субъекта</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим несоциальным	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2

выплатам персоналу в денежной форме										
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на страхование	0	0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на работы, услуги для целей капитальных вложений	0	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы на упущенную выгоду по договорам аренды на льготных условиях	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	4	0	1	2	0	2	6	4
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Расходы на налоги, пошлины и сборы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	2	0	2	9	3
Расходы на другие экономические санкции	0	0	4	0	1	2	0	2	9	5
Расходы на иные выплаты текущего характера физическим лицам	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Расходы на иные выплаты текущего характера организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	9	7
Расходы на иные выплаты капитального характера организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	9	9
<b>Расходы финансового года, предшествующего отчетному *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расходы прошлых финансовых лет *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы будущих периодов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Доходы будущих периодов от операционной аренды	0	0	4	0	1	4	0	1	2	1
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	4	0	1	3	1
Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	4	0	1	4	1
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	4	0	1	5	2
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	4	0	1	6	2
<b>Расходы будущих периодов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов по страхованию	0	0	4	0	1	5	0	2	2	7
Расходы будущих периодов по упущенной выгоде по договорам аренды на льготных условиях	0	0	4	0	1	5	0	2	4	1
<b>Резервы предстоящих расходов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	0	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	6	0	2	1	3
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>						
<b>Обязательства</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обязательства на текущий финансовый год</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обязательства на второй год, следующий за очередным*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Принятые обязательства на текущий финансовый год</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	1	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	1	1	2	1	3
Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	1	4
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	1	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным	0	0	5	0	2	1	1	2	2	2

услугам										
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	1	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	1	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	1	1	2	2	6
Принятые обязательства по страхованию	0	0	5	0	2	1	1	2	2	7
Принятые обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	2	1	1	2	2	8
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	2
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	3
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	4
Принятые обязательства по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	6
Принятые обязательства по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	5	0	2	1	1	2	7	3
Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	2	1	1	2	9	1
Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	2	1	1	2	9	2
Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	2	1	1	2	9	3
Принятые обязательства по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	2	1	1	2	9	5
Принятые обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	2	1	1	2	9	6
Принятые обязательства по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	2	1	1	2	9	7
Принятые обязательства по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	5	0	2	1	1	2	9	9
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	2	1	1	3	4	1
Принятые обязательства по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	2	1	1	3	4	2
Принятые обязательства по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	2	1	1	3	4	3
Принятые обязательства по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	2	1	1	3	4	4

Принятые обязательства по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	2	1	1	3	4	5
Принятые обязательства по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	2	1	1	3	4	6
Принятые обязательства по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	2	1	1	3	4	9
<b>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	1	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	1	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	1	4
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	1	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	1	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	1	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	1	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	1	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по страхованию	0	0	5	0	2	1	2	2	2	7
Принятые денежные обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	2	1	2	2	2	8
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	3
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	4
Принятые денежные обязательства по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	6
Принятые денежные обязательства по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	5	0	2	1	2	2	7	3
Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	2	1	2	2	9	1

Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	2	1	2	2	9	2
Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	2	1	2	2	9	3
Принятые денежные обязательства по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	2	1	2	2	9	5
Принятые денежные обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	2	1	2	2	9	6
Принятые денежные обязательства по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	2	1	2	2	9	7
Принятые денежные обязательства по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	5	0	2	1	2	2	9	9
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	1	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	2	1	2	3	4	1
Принятые денежные обязательства по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	2	1	2	3	4	2
Принятые денежные обязательства по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	2	1	2	3	4	3
Принятые денежные обязательства по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	2	1	2	3	4	4
Принятые денежные обязательства по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	2	1	2	3	4	5
Принятые денежные обязательства по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	2	1	2	3	4	6
Принятые денежные обязательства по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	2	1	2	3	4	9
<b>Принимаемые обязательства на текущий финансовый год*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принимаемые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	1	7	2	2	1
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	1	7	2	2	2
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	1	7	2	2	3
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	7	2	2	5
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	1	7	2	2	6
Принимаемые обязательства по страхованию	0	0	5	0	2	1	7	2	2	7
Принимаемые обязательства по услугам,	0	0	5	0	2	1	7	2	2	8

работам для целей капитальных вложений										
Принимаемые обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	7	2	6	3
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	1	7	3	1	0
Принимаемые обязательства по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	2	1	7	3	4	1
Принимаемые обязательства по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	2	1	7	3	4	2
Принимаемые обязательства по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	2	1	7	3	4	3
Принимаемые обязательства по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	2	1	7	3	4	4
Принимаемые обязательства по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	2	1	7	3	4	5
Принимаемые обязательства по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	2	1	7	3	4	6
Принимаемые обязательства по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	2	1	7	3	4	9
<b>Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*	0	0	5	0	2	2	2	0	0	0
<b>Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*	0	0	5	0	2	3	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*	0	0	5	0	2	3	2	0	0	0
<b>Обязательства на второй год, следующий за очередным*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным*	0	0	5	0	2	4	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным*	0	0	5	0	2	4	2	0	0	0
<b>Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)*	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0
<b>Сметные (плановые, прогнозные)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>назначения</b>										
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1**</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Сметные (плановые) назначения по доходам от операционной аренды	0	0	5	0	4	1	1	1	2	1
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	4	1	1	1	3	1
Сметные (плановые) назначения по доходам от компенсации затрат	0	0	5	0	4	1	1	1	3	4
Сметные (плановые) назначения по доходам от условных арендных платежей	0	0	5	0	4	1	1	1	3	5
Сметные (плановые) назначения по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	4	1	1	1	4	1
Сметные (плановые) назначения по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	4	1	1	1	5	2
Сметные (плановые) назначения по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	4	1	1	1	5	5
Сметные (плановые) назначения по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	4	1	1	1	6	2
Сметные (плановые) назначения по иным доходам	0	0	5	0	4	1	1	1	8	9
<b>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	0	0	5	0	4	1	2	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	1	2	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	1	4
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	0	0	5	0	4	1	2	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	0	0	5	0	4	1	2	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	0	0	5	0	4	1	2	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	4	1	2	2	2	4
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию	0	0	5	0	4	1	2	2	2	5

имущества										
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	0	0	5	0	4	1	2	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по страхованию	0	0	5	0	4	1	2	2	2	7
Сметные (плановые) назначения по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	4	1	2	2	2	8
Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	6	2
Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	6	3
Сметные (плановые) назначения по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	6	4
Сметные (плановые) назначения по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	6	6
Сметные (плановые) назначения по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	4	1	2	2	9	1
Сметные (плановые) назначения по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	4	1	2	2	9	2
Сметные (плановые) назначения по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	4	1	2	2	9	3
Сметные (плановые) назначения по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	4	1	2	2	9	5
Сметные (плановые) назначения по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	4	1	2	2	9	6
Сметные (плановые) назначения по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	4	1	2	2	9	7
Сметные (плановые) назначения по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	5	0	4	1	2	2	9	9
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	0	0	5	0	4	1	2	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	4	1	2	3	4	1
Сметные (плановые) назначения по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	4	1	2	3	4	2
Сметные (плановые) назначения по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	4	1	2	3	4	3
Сметные (плановые) назначения по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	4	1	2	3	4	4

Сметные (плановые) назначения по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	4	1	2	3	4	5
Сметные (плановые) назначения по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	4	1	2	3	4	6
Сметные (плановые) назначения по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	4	1	2	3	4	9
<b>Право на принятие обязательств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1**</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Право на принятие обязательств по заработной плате	0	0	5	0	6	1	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	1	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	1	4
Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6	1	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6	1	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6	1	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	6	1	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6	1	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6	1	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по страхованию	0	0	5	0	6	1	0	2	2	7
Право на принятие обязательств по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	6	1	0	2	2	8
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	6	2
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	6	3
Право на принятие обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	6	4
Право на принятие обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	6	6
Право на принятие обязательств по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	5	0	6	1	0	2	7	3
Право на принятие обязательств по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	6	1	0	2	9	1

Право на принятие обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	6	1	0	2	9	2
Право на принятие обязательств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	6	1	0	2	9	3
Право на принятие обязательств по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	6	1	0	2	9	5
Право на принятие обязательств по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	6	1	0	2	9	6
Право на принятие обязательств по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	6	1	0	2	9	7
Право на принятие обязательств по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	5	0	6	1	0	2	9	9
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6	1	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	6	1	0	3	4	1
Право на принятие обязательств по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	6	1	0	3	4	2
Право на принятие обязательств по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	6	1	0	3	4	3
Право на принятие обязательств по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	6	1	0	3	4	4
Право на принятие обязательств по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	6	1	0	3	4	5
Право на принятие обязательств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	6	1	0	3	4	6
Право на принятие обязательств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	6	1	0	3	4	9
<b>Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1**</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Утвержденный объем доходов от операционной аренды	0	0	5	0	7	1	0	1	2	1
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	7	1	0	1	3	1
Утвержденный объем доходов от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	5	0	7	1	0	1	3	2
Утвержденный объем доходов от компенсации затрат	0	0	5	0	7	1	0	1	3	4

Утвержденный объем доходов от условных арендных платежей	0	0	5	0	7	1	0	1	3	5
Утвержденный объем доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	7	1	0	1	4	1
Утвержденный объем доходов от страховых возмещений	0	0	5	0	7	1	0	1	4	3
Утвержденный объем доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	5	0	7	1	0	1	4	4
Утвержденный объем доходов от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	7	1	0	1	4	5
Утвержденный объем доходов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	7	1	0	1	5	2
Утвержденный объем доходов от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	7	1	0	1	5	5
Утвержденный объем доходов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	7	1	0	1	6	2
Утвержденный объем доходов от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	7	1	0	1	6	5
Утвержденный объем иных доходов	0	0	5	0	7	1	0	1	8	9
Утвержденный объем от уменьшения стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)	0	0	5	0	7	1	0	4	4	6
<b>Получено финансового обеспечения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Получено финансового обеспечения текущего финансового года</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1**</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Получено доходов от операционной аренды	0	0	5	0	8	1	0	1	2	1
Получено доходов от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	8	1	0	1	3	1
Получено доходов от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	5	0	8	1	0	1	3	2
Получено доходов от компенсации затрат	0	0	5	0	8	1	0	1	3	4
Получено доходов от условных арендных платежей	0	0	5	0	8	1	0	1	3	5
Получено доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	8	1	0	1	4	1
Получено доходов от страховых возмещений	0	0	5	0	8	1	0	1	4	3
Получено доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	5	0	8	1	0	1	4	4

Получено доходов от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	8	1	0	1	4	5
Получено доходов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	8	1	0	1	5	2
Получено доходов от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	8	1	0	1	5	5
Получено доходов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	8	1	0	1	6	2
Получено чрезвычайных доходов от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	8	1	0	1	6	5
Получено иных доходов	0	0	5	0	8	1	0	1	8	9
Получено доходов от уменьшения стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)	0	0	5	0	8	1	0	4	4	6

\* счета применяются в увязке с КОСГУ

\*\* «1»-текущий финансовый год;

«2»-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);

«3»-второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
- недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
- особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.21
- особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
- иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
Материальные ценности на хранение	02
- ОС на хранении	02.1
- МЗ на хранении	02.2
Бланки строгой отчетности	03
- бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
- ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
- поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
- поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
- поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30
- поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
- выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
- выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18.03
- выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30
- выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
- основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество:	21.20
машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое	21.26

имущество	
- основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество:	21.30
машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
- недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду):	25.10
ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	25.11
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование:	26.10
ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование:	26.20
ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование:	26.30
ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 2 к Положению об учетной политике

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

**1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.**

**1.2. Внутренний финансовый контроль (далее - внутренний контроль) направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плановых документов), повышение качества ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности, а также на повышение результативности использования средств Учреждения в том числе от платной и иной приносящей доход деятельности.**

**1.3. Основными целями внутреннего контроля являются:**

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- правильность начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат.

**Система внутреннего контроля призвана обеспечить:**

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя

**1.4. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:**

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства Российской Федерации;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## **2. Организация внутреннего контроля**

**2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:**

- предварительный контроль (осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция, осуществляется должностными лицами учреждения);

- текущий контроль (проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования, осуществляется на постоянной основе сотрудниками ЦБ);

- последующий контроль (проводится по итогам совершения хозяйственных операций, путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур (приказом учреждения создается комиссия по внутреннему контролю, в состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники различных служб ЦБ, возглавляет комиссию главный бухгалтер ЦБ, состав комиссии может меняться));

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

- контроль, за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- проверку точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- контроль исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроль, за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

**2.2. Предварительный контроль осуществляют должностные лица учреждения (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники), сотрудники ЦБ в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.**

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.3. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами ЦБ, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

**2.5. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.**

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным приказом директора ЦБ **планом-графиком проверок финансово-хозяйственной деятельности.**

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя учреждения **(бланк №4)**. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

**2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:**

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

Сотрудники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

**2.7. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем учреждения, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.**

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

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

**3.1. В систему субъектов внутреннего контроля (комиссия по внутреннему контролю) входят:**

**- председатель комиссии:**

**главный бухгалтер;**

**- члены комиссии:**

**заместитель главного бухгалтера по направлению;**

**начальник отдела по направлению;**

**начальник сектора по направлению;**

**сотрудники отделов по направлению.**

**3.2. Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также должностными инструкциями сотрудников.**

### **4. Ответственность**

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

**4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.**

**4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.**

### **5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

**5.2. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с должностными лицами ЦБ предложения по их совершенствованию.**

**5.3. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.**

**5.4. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.**

**5.5. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:**

**- в журнале учета результатов внутреннего контроля;**

**- отчетах о результатах внутреннего контроля.**

**5.6. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителя.**

**5.7. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:**

**- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;**

**- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);**

**- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;**

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

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

**Программа внутренних проверок  
финансово-хозяйственной деятельности**

№ п/п	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Периодичность	Вид контроля	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1	Анализ и проверка финансово-плановых документов и первичной документации	-составление смет, штатных расписаний, тарификаций; наличия положений об оплате труда, приказов о приеме, перевод и увольнение; и других локальных документов, необходимых для финансово-хозяйственной деятельности в учреждении	Ежеквартально	Последующий	Руководитель учреждения, уполномоченные лица учреждения, заместитель директора ЦБ по направлению, начальник ПЭО ЦБ, начальник юридического отдела ЦБ
2	Ведение бухгалтерского учета	- инвентаризация финансовых активов; проверка состояния дебиторской и кредиторской задолженности по сроку и характеру ее возникновения	Ежегодно на 1 января	Последующий	Главный бухгалтер ЦБ
		-инвентаризация депонированных сумм	Ежегодно на 1 января		Заместитель главного бухгалтера ЦБ по направлению
		-ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций; проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно		Заместитель главного бухгалтера ЦБ по направлению
		-проверка правильности отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности	Ежеквартально		Заместитель главного бухгалтера ЦБ по направлению
		-ведения учета согласно инструкции по бюджетному учету	Ежеквартально		Главный бухгалтер ЦБ

		- проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах	Ежегодно на 1 января		Заместитель главного бухгалтера ЦБ по направлению
		-проверка применения статей классификации и целевого использования средств	Ежемесячно		Заместитель директора ЦБ по направлению; главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера ЦБ по направлению; начальник ПЭО ЦБ
		-правомерность образования и использования фонда оплаты труда	Ежемесячно		Заместитель директора ЦБ по направлению; главный бухгалтер ЦБ; Заместитель главного бухгалтера ЦБ по направлению; начальник ПЭО ЦБ; начальник юридического отдела ЦБ
		- инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября		Председатель инвентаризационной комиссии учреждения; заместитель главного бухгалтера ЦБ по направлению
		-проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям	Ежегодно на 1 января		Заместитель главного бухгалтера ЦБ по направлению

3	Анализ соответствия заключенных договоров	- соответствие заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности; соблюдение законодательства; проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств; проверка исполнения Федерального закона 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013	Ежемесячно	Текущий	Руководитель учреждения; заместитель директора ЦБ по направлению; начальник юридического отдела ЦБ; начальник ПЭО ЦБ; начальник договорного отдела ЦБ
4	Налоги и сборы	-проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых учреждением налогов;	Ежегодно на 1 января	Последующий	Главный бухгалтер ЦБ
		-проверка правильности определения налоговой базы;	Ежегодно на 1 января		Заместитель главного бухгалтера ЦБ по направлению
		-проверка правильности определения налоговых ставок; применяемых льгот	Ежегодно на 1 января		Заместитель главного бухгалтера ЦБ по направлению
		-проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей	Ежемесячно		Заместитель главного бухгалтера ЦБ по направлению
		- проверка правильности составления налоговой отчетности	Ежеквартально		Главный бухгалтер ЦБ

## Порядок документооборота в бухгалтерском учете

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района СПб» (далее – ЦБ).

### 2. Первичные документы

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

2.3. Первичные документы создаются на типовых бланках, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также на бланках разрабатываемых и утверждаемых в рамках учетной политики учреждения.

Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

2.4 Первичные учетные документы создаются с использованием специализированных бухгалтерских программ. При этом должны соблюдаться требования настоящего Положения, общеотраслевых руководящих указаний о придании юридической силы электронным документам и документам на бумажном носителе, создаваемым средствами компьютерной техники, общеотраслевых руководящих методических материалов по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета.

2.5. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.6. В необходимых случаях в первичном документе, сформированном на основе унифицированных форм документов, в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций (п.7 Инструкции № 157н).

2.7. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, распечатываться с использованием принтера и обеспечивать сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш.

2.8. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

2.9. В учреждении руководителем утверждается по согласованию с главным бухгалтером перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

2.10. Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы в порядке, установленном министерствами и ведомствами (типографским способом).

2.11. Первичные документы, поступающие к специалистам СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района СПб», подвергаются проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей) и при наличии подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица в три этапа.

**На первом этапе** проводится проверка документа по существу:

- не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которые вызывают сомнения бухгалтера, иного специалиста ЦБ по факту совершения хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок. В случае возникновения спорных ситуаций по таким операциям первичные учетные документы могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения с предоставлением дополнительных документов подтверждающих сделку.

**На втором этапе** проводится проверка документа на наличие обязательных реквизитов п.2.5.

**На третьем, заключительном этапе,** проводится:

- арифметическая проверка, которая состоит в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документов.

Основной перечень причин, при которых первичные документы принимать к учету не допустимо:

- наименование товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ), работ, услуг в первичных документах не соответствует наименованию в спецификации, технической документации;

- не совпадают единицы измерения в первичных документах (счет, счет-фактура, накладная, акт);

- документ, подтверждающий выполнение работ по ремонту, техническому обслуживанию и т.д. основных средств, но не позволяющий определить, какое именно основное средство ремонтировалось, обслуживалось;

- при отсутствии полного пакета документов согласно требованиям договора;

- при наличии исправлений в документах;

- отсутствие обязательных реквизитов в первичном документе.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной деятельности, обеспечивают своевременную передачу первичных документов специалистам СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района СПб» для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, должны содержать две подписи: руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица и главного бухгалтера.

2.12. Приемка и проверка первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, осуществляется сотрудником бухгалтерии, который осуществляет приемку и проверку первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, под контролем главного бухгалтера.

2.13. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру учреждения для принятия решения.

2.14. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке - дату записи в учетный регистр.

2.15. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

### 3. Учетные регистры

3.1. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

3.2. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего

дня после получения первичного (сводного) учетного документа – как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.3. Информация о хозяйственных операциях, произведенных учреждением, за определенный период времени:

- касса – по итогам операционного дня;
- бухгалтерский учет – по итогам месяца;
- бухгалтерская и налоговая отчетность – по итогам месяца, квартала, полугодия, года, отражается на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

3.4. На обложке должно быть отражено: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа); количество листов в папке (деле).

#### **4. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах**

4.1. В данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

4.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

4.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

4.4. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

#### **5. Порядок организации документооборота**

5.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком.

5.2. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия, учреждения.

5.3. График должен устанавливаться на предприятии, в учреждении рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы на предприятии, в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

5.4. График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

5.5. Работники учреждения (работники планово-экономического, финансового отделов, отделов кадров, договорного отдела, административно-хозяйственного отдела, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, учреждения, в которые представляются указанные документы.

5.6. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

5.7. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

## **6. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров**

6.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

6.2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив предприятия, учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

6.3. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и подшиты.

6.4. Хранение первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве учреждения осуществляется в течении сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010г № 558.

6.5. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает руководитель учреждения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива учреждения сотрудникам других структурных подразделений учреждения, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

6.6. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у учреждения может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку руководителю учреждения.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

6.7. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

<i>Наименование документа</i>	<i>Создание (получение) документа</i>	<i>Проверка документа</i>	<i>Обработка документа</i>
<b>1. По учету материалов</b>			
Доверенность (М-2)	В день получения	По мере выписки	В течение 10 дней
Приход материалов (счет, счет-фактура, накладная)	В день получения	В день получения	В течение 1 дня
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	В день получения	В день получения	В течение 1 дня
Требование-накладная (ф.0504204)	В день перемещения	В день получения	В день перемещения
Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0504205)	В день отгрузки	В день отгрузки	В день отгрузки
<b>2. По учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения</b>			
Приход товара, готовой продукции (счет-фактура, накладная Торг-12)	В день получения	В день получения	В день получения
Реализация товара, готовой продукции (счет, счет-фактура, накладная Торг-12)	В день получения	В день получения	В день получения
Отчет по движению товара, готовой продукции на складах	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца	5-е число следующего месяца	15-е число следующего месяца
Перемещение товара в розницу (накладная Торг-13)	В день перемещения	5 число следующего месяца	5 число следующего месяца
Реализация (розница)	В день реализации	5-е число следующего месяца	В день получения
<b>3. По учету затрат и реализации работ, услуг</b>			
Затратные счета (счет, счет-фактура, накладная, акт)	В день получения	5-е число следующего месяца	В день получения
Реализация работ, услуг (счет, счет-фактура, акт, накладная)	В день реализации	5-е число следующего месяца	В день получения
Реализация услуг по аренде имущества	В день реализации	5 –е число следующего месяца	В день получения
<b>4. По учету кассовых операций</b>			

Приходные кассовые ордера (ф.0310001)	По приходу денежных средств	В конце рабочего дня	По приходу денежных средств
Расходные кассовые ордера (ф.0310002)	По расходу денежных средств	По расходу денежных средств	По расходу денежных средств
Объявление на взнос наличными (0402001)	При внесении денеж.средств на л/счет	По расходу денежных средств	По расходу денежных средств
Кассовая книга (ф.0504514)	В конце рабочего дня	В конце рабочего дня	В конце рабочего дня
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	По мере осуществления проверок	По мере осуществления проверок	По мере осуществления проверок
<b>5. По учету операций на лицевом (расчетном) счете</b>			
Платежные поручения (ф.0401060)	По оплате	По оплате	По оплате
Выписки ФО с л/счета	По мере получения	По мере получения	В течении 1 дня с момента получения
<b>6. По учету расчетов с подотчетными лицами</b>			
Авансовые отчеты (ф.0504505)	По сроку отчета	По сроку отчета	По сроку отчета
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	По сроку отчета	По сроку отчета	По сроку отчета
<b>7. Общие документы</b>			
Договоры с контрагентами учреждения	В день возникновения договорных отношений	В день возникновения договорных отношений	По сроку указанному в договоре
Приказы по учреждению	В день приказа	В день приказа	По приказу
Входящая корреспонденция	В день поступления	В день поступления	По приказу
Исходящая корреспонденция	В день создания	В день создания	В день создания
План финансово-хозяйственной деятельности (расчеты к нему)	На 01 января ежегодно, по мере внесения изменений	В день создания	В течение 5 рабочих дней размещение на bus.gov.ru
<b>8. По учету кадров</b>			
Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	В день приема	По мере создания	В день приема
Штатное расписание (Т-3)	На 01.01. число, по мере внесения изменений	В день создания	на 01.01. число

Приказ о переводе на другую работу (Т-5, Т-5а)	В день перевода	По мере создания	В день перевода
Приказ о предоставлении отпуска (Т-6, Т-6а)	В день издания приказа	В день издания приказа	В день издания приказа
График отпусков (Т-7)	На начало года до 31.12	В течение 10 дней	По срокам отпусков
Приказ об увольнении (Т-8)	В день увольнения	В день увольнения	В день увольнения
Приказ о направлении в командировку (Т-9, Т-9а)	В день создания приказа	В день создания приказа	В день создания приказа
Командировочное удостоверение (Т-10)	За 1 день до начала командировки	В течение 3 дней по итогу возвращения из командировки	В день предоставления
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10)	За 1 день до начала командировки	Ведущий специалист по кадрам	В день предоставления
<b>9. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</b>			
Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	До 08 (15*) числа текущего месяца (включительно), до 20 (25*) числа месяца, следующего за отчетным (включительно)	До последнего числа текущего месяца	До последнего числа текущего месяца
Расчетная ведомость (ф.0504402)	До последнего числа текущего месяца	До последнего числа текущего месяца	До последнего числа текущего месяца
Платежная ведомость, реестр на перечисление средств	За 1 день до выплаты	В день представления	В последний день выдачи, перечисления
Лицевой счет (карточка-справка ф.0504417)	По итогу года	По итогу года	По итогу года
Записка-расчет о предоставлении отпуска	За 3 дня до начала отпуска	В день расчета	В день расчета
Записка-расчет при увольнении	В день увольнения	В день расчета	В день расчета
<b>10. По учету расчетов</b>			
Акты сверок	По мере сверки	По мере сверки	По мере сверки
<b>11. По учету основных средств</b>			
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	В день получения объекта	В день получения объекта	В день получения объекта

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	В день перемещения объекта	В день перемещения объекта	В день перемещения объекта
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	В день приемки объекта	В день приемки объекта	В день приемки объекта
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	В день списания объекта	В день списания объекта	В день списания объекта
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)	По мере движения	По мере движения	По мере движения
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	По мере движения	По мере движения	По мере движения
<b>12. Другие первичные документы бухгалтерского учета</b>			
Бухгалтерские справки	По мере необходимости	В день создания	В день создания
Справки к отчетам	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	В день создания	В день создания
<b>13. Регистры бухгалтерского учета</b>			
Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	До 10 числа следующего месяца	До 10 числа следующего месяца	До 10 числа следующего месяца
Анализ счета	До 10 числа следующего месяца	До 10 числа следующего месяца	До 10 числа следующего месяца
Журналы операций	До 10 числа следующего месяца	До 10 числа следующего месяца	До 10 числа следующего месяца
Главная книга	До 10 числа следующего месяца	До 10 числа следующего месяца	До 10 числа следующего месяца
<b>14. Документы налогового учета</b>			
Налоговые регистры	20 число следующ. месяца	В день создания	В день создания
Книга покупок, книга продаж	20 число следующее за истекшим кварталом	В день создания	В день создания
<b>15. Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность</b>			
ФСС (4-ФСС), ПФ, Карточки по учету страховых взносов, Сведения по НДФЛ, Инд.сведения в ПФ	В установленный для сдачи отчетности срок	За 1 день до установленного для сдачи	В установленный для сдачи

Налог на имущество, прибыль, земельный налог, негативное воздействие на окр.природ. среду, бухгалтерская отчетность		отчетности срока	отчетности срок
Статистическая отчетность			

\*для учреждений здравоохранения: КВД № 7; ГП № 88; ГП № 43; КДЦ № 85

## Перечень регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
9	0504042	Книга учета материальных ценностей
10	0504043	Карточка учета материальных ценностей
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
12	0504047	Реестр депонированных сумм
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов
15	0504052	Реестр карточек
16	0504053	Реестр сдачи документов
17	0504054	Многографная карточка
18	0504064	Журнал регистрации обязательств
19	0504071	Журналы операций
20		Журнал операций по счету «Касса»
21		Журнал операций с безналичными денежными средствами
22		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
23		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
24		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
25		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
26		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
27		Журнал по прочим операциям
28	0504072	Главная книга
29	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
30	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
31	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
32	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
33	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
34	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
35	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**Перечень  
унифицированных форм первичных учетных документов  
1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система  
первичной учетной документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0309016	Акт инвентаризации расчетов
2	0310001	Приходный кассовый ордер
3	0310002	Расходный кассовый ордер
4	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
5	0310004	Кассовая книга
6	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
7	0345002	Путевой лист специального автомобиля
8	0345004	Путевой лист грузового автомобиля
9	0345005	Путевой лист грузового автомобиля
10	0345007	Путевой лист автобуса необщего пользования

**2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система  
банковской документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

**3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система  
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного  
сектора управления» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование

13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504505	Авансовый отчет
24	0504510	Квитанция
25	0504514	Кассовая книга
26	0504608	Табель учета посещаемости детей
27	0504805	Извещение
28	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
29	0504833	Бухгалтерская справка
30	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение 4.2 к Положению об учетной политике

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов

№ п/п	Наименование формы документа	Назначение использования формы
1	2	3
1	<b>Сохранная расписка (бланк №1)</b>	Применяется для учета нефинансовых активов переданных на ответственное хранение
2	<b>Акт раскрытия ткани (бланк №2)</b>	Применяется в случае изготовления нефинансовых активов посредством собственных или привлеченных сил, но с использованием собственных материалов
3	<b>Сводный реестр по передаче денежных средств (бланк №3)</b>	Применяется при передаче денежных средств от учреждения, находящегося на обслуживании в ЦБ, в кассу ЦБ
4	<b>Реестр передаваемых документов (бланк №4)</b>	Применяется при передаче документов на денежные средства учреждения, находящегося на обслуживании в ЦБ, в кассу ЦБ
5	<b>Поручение директора (бланк №5)</b>	Применяется при проведении внеплановой внутренней проверки
6	<b>Дефектная ведомость (бланк №6)</b>	Применяется при списании основных средств
7	Табель учета использования рабочего времени (бланк №7)	Применяется при учете использования рабочего времени в текущем периоде
8	Ведомость выдачи призов, подарков, сувениров при проведении массовых мероприятий (бланк №8)	Применяется при учете материальных ценностей (списании) при проведении массовых мероприятий
9	Ведомость выдачи призов, подарков (новогодних подарков), сувениров при проведении массовых мероприятий (бланк № 9)	Применяется при учете материальных ценностей (списании) при проведении массовых мероприятий
10	Акт на списание подарков (новогодних подарков), призов, сувениров (бланк № 10)	Применяется при списании материальных ценностей при проведении массовых мероприятий
11	Дефектная ведомость (бланк № 11)	Применяется при определении объема работ хозяйственным способом
12	Акт об уничтожении лекарственных средств (бланк № 12)	Применяется при уничтожении лекарственных средств
13	Лист убытия и прибытия по служебной командировке (бланк № 13)	Применяется при направлении сотрудника в служебную командировку
14	Акт на списание материальных запасов установленных (пришедших в негодность, израсходованных) (бланк № 14)	Применяется при списании материальных запасов установленных, пришедших в негодность, израсходованных на нужды учреждения
15	Перечень (бланк №15)	Применяется при выделении нефинансовых активов в процессе ремонтных работ
16	Акт на списание продуктов питания,	Применяется при проведении массового

	использованных при проведении массового выездного мероприятия (бланк № 16)	выездного мероприятия
17	Акт ввода оборудования в эксплуатацию (бланк № 17)	Применяется при вводе в эксплуатацию оборудования
18	Акт комплектации оборудования (бланк № 18)	Применяется при комплектации оборудования из комплектующих (материальных запасов)
19	Акт об отнесении финансовых активов к ОС или МЗ (бланк №19)	Применяется при определении, к какому виду нефинансовых активов относится объект
20	Акт выявления признаков обесценения объектов нефинансовых активов (бланк №20)	Применяется при проведении обесценения активов
21	Акт о признании актива особо ценным имуществом (ОЦИ) (бланк №21)	Применяется при принятии к учету нефинансовых активов
22	Акт признания актива комплексом объектов основных средств (бланк №22)	Применяется при комплектации объектов нефинансовых активов в комплекс объектов основных средств
23	Профессиональное суждение бухгалтера (бланк №23)	Применяется при определении действия стандарта «Аренда» и вида аренды
24	Ведомость начислений за питание сотрудников (бланк №24)	Применяется ежемесячно при начислении дохода от питания сотрудников
25	Реестр погашения (оплата) за питание сотрудников (бланк №25)	Применяется ежемесячно для анализа кредиторской задолженности по оплате питания по сотрудникам учреждения
26	Акт приема-передачи документов и дел (бланк №26)	Применяется при передаче документов и дел при смене руководителя
27	Бухгалтерская справка (бланк №27)	Применяется при пересчете листка нетрудоспособности
28	Заявка на перечисление заработной платы (бланк №28)	Применяется ежемесячно при перечислении заработной платы в Сбербанк России
29	Заявка на перечисление заработной платы (бланк №29)	Применяется ежемесячно при перечислении заработной платы в Банк СПб
30	Заявка на перечисление заработной платы (бланк №30)	Применяется ежемесячно при перечислении заработной платы в Банк ВТБ
31	Заявка на перечисление НДФЛ (бланк №31)	Применяется ежемесячно при перечислении удержанного из заработной платы сотрудника НДФЛ
32	Заявка на перечисление страховых взносов и неналоговых платежей (бланк №32)	Применяется ежемесячно при перечислении страховых взносов начисленных на заработную плату и профсоюзных взносов

## Порядок учета операционной аренды

1. Основное средство является объектом учета операционной аренды при выполнении следующих условий:

- срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;
- общая сумма арендной платы ниже и несопоставима со справедливой стоимостью имущества, которое передается в пользование.

*(Основание: п. 12 СГС «Аренда»)*

Если арендные платежи являются только платой за пользование имуществом, то имущество классифицируется как объект учета операционной аренды.

*(Основание: п. 15 СГС «Аренда»)*

Классификация и оценка объекта аренды проводится на дату подписания договора аренды.

*(Основание: п. 11 СГС «Аренда»)*

2. Классификация объектов учета операционной аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера и осуществляется посредством оценки договорных условий пользования имуществом (бланк № 23).

3. Основное средство передается в операционную аренду на основании договора аренды. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяется в договоре аренды.

*(Основание: ст. 606, п. 1 ст. 614 ГК РФ)*

Договор аренды, заключенный на год и более, подлежит государственной регистрации.

*(Основание: п. 2 ст. 651 ГК РФ)*

Передача основного средства в аренду оформляется актом приема-передачи (ф. 0504101) или акт приема-передачи в свободной форме как приложение к договору (должен содержать обязательные реквизиты которые предусмотрены п. 25 Федерального стандарта N 256н). В акте проставляется отметку о том, что объект осмотрен и принят арендатором. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для арендодателя и арендатора.

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) делается запись о передаче основного средства или его части в пользование. Материально ответственным лицом становится руководитель организации-арендатора или иное уполномоченное им лицо, а не сотрудник учреждения.

*(Основание: Методические рекомендации по применению СГС «Аренда»)*

Передача основного средства арендатору оформляется и отражается в учете как внутреннее перемещение без отражения его выбытия. Дополнительно объект, переданный в аренду, учитывается на забалансовом счете 25 или 26, если передается основное средство на условиях льготной аренды по стоимости, указанной в акте приема-передачи.

Если вы передается в аренду часть инвентарного объекта и по нему не принято решения об обособлении передаваемой части, корреспонденцию по внутреннему перемещению в учете не отражается.

*(Основание: Методические рекомендации по применению СГС «Аренда»)*

Одновременно с передачей объекта аренды отражается дебиторская задолженность в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом

*(Основание: п. 24 СГС «Аренда», Методические рекомендации по применению СГС «Аренда»)*

При передаче основного средства в аренду на льготных условиях разница между суммой арендных платежей и их справедливой стоимостью относится на расходы будущих периодов по упущенной выгоде. В течение срока аренды отложенные расходы по упущенной выгоде равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода.

*(Основание: п. п. 29.1, 29.2 СГС «Аренда»)*

Амортизация по основным средствам, переданным в аренду, начисляется в обычном порядке линейным методом с учетом срока завершения начисления амортизации, нормы амортизационных начислений, которые определены для этого объекта при принятии его к учету.

*(Основание: п. 24 СГС «Аренда», Методические рекомендации по применению СГС «Аренда»)*

Доходы от предоставления основного средства в аренду на льготных условиях признаются в учете по справедливой стоимости.

*(Основание: п. 29.1 СГС «Аренда»)*

В бухгалтерском учете доходы от операционной аренды признаются доходами текущего финансового года одним из следующих способов:

- 1) равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом;
- 2) согласно графику получения арендных платежей, который установлен договором аренды.

(Основание: п. п. 25, 29.2 СГС «Аренда»)

При прекращении договора операционной аренды, аренды на льготных условиях и возврате основного средства отражаются операции по счету 0 101 00 000 как внутреннее перемещение основных средств с одновременным отражением выбытия основного средства с забалансового счета 25 или 26.

Операции по аренде основного средства отражаются в бухгалтерском учете следующими записями:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Обоснование
Внутреннее перемещение основного средства при его передаче в операционную аренду, аренду на льготных условиях	0 101 1X 310, 0 101 2X 310, 0 101 3X 310 Забалансовый счет 25	0 101 1X 310, 0 101 2X 310, 0 101 3X 310	п. 9 Инструкции N 174н, п. 381 Инструкции N 157н, Методические рекомендации по применению СГС «Аренда»
Принятие дебиторской задолженности по арендным платежам за весь срок аренды	2 205 21 56X	2 401 40 121	п.24 СГС «Аренда», Методические рекомендации по применению СГС «Аренда», п. п. 93, 158 Инструкции N 174н
Начисление доходов будущих периодов по арендным платежам в сумме справедливой стоимости за весь срок аренды на льготных условиях	2 210 05 56X	2 401 40 121	п. 158 Инструкции N 174н, п. 29.1 СГС «Аренда»
Начисление расходов будущих периодов по арендным платежам в сумме справедливой стоимости за весь срок аренды на льготных условиях	2 401 50 24X	2 210 05 66X	п. 160 Инструкции N 174н
Отнесение расходов будущих периодов в сумме разницы между суммой арендных платежей и их справедливой стоимостью (упущенная выгода) на расходы текущего финансового года (ежемесячно)	2 401 20 24X	2 401 50 24X	п. 160 Инструкции N 174н
Начисление амортизации по основному средству, переданному в аренду	0 401 20 271, 0 109 X0 271	0 104 1X 411, 0 104 2X 411, 0 104 3X 411	п. 26 Инструкции N 174н, Методические рекомендации по применению СГС «Аренда»
Признание доходов текущего финансового года от предоставления основного средства в операционную аренду	2 401 40 121	2 401 10 121	п. 25 СГС «Аренда», Методические рекомендации по применению СГС «Аренда», п. 150 Инструкции N 174н

Исчисление НДС с суммы арендной платы	2 401 10 121	2 303 04 731	<i>Методические рекомендации по применению Федерального стандарта N 258н, п. п. 131, 151 Инструкции N 174н</i>
Поступление арендных платежей	2 201 11 510	2 205 21 66X	<i>п.п. 72, 94 Инструкции N 174н, п. 365 Инструкции N 157н</i>

Доходы по условным арендным платежам признаются доходами текущего финансового периода в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Указанные доходы, если они предусмотрены договором, отражаются по факту предъявления акта. (Основание: *Методические рекомендации по применению СГС «Аренда»*)

Затраты по содержанию переданного арендатору основного средства, которые он возмещает в составе условных арендных платежей, признавайте расходами текущего периода (Основание: *п. 25 Федерального стандарта N 258н*)

Операции по условным арендным платежам отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Обоснование
Отражение затрат учреждения по содержанию переданного в аренду основного средства	2 401 20 2XX	2 302 XX 73X, 2 105 3X 44X, 2 104 39 421, 2 401 50 XXX	<i>Методические рекомендации по применению СГС «Аренда»</i>
Признание доходов по условным арендным платежам	2 205 35 56X	2 401 10 135	<i>п. 25 СГС «Аренда», Методические рекомендации по применению СГС «Аренда», п. п. 93, 150 Инструкции N 174н</i>

При досрочном прекращении договора аренды остаток предстоящих доходов от предоставления права пользования основным средством сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам. При досрочном прекращении договора аренды на льготных условиях сторнируется остаток расходов по упущенной выгоде и отложенных доходов от предоставления права пользования основным средством. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

(Основание: *п. п. 25, 29.3 СГС «Аренда», Методические рекомендации по применению СГС «Аренда»*)

Операции по досрочному прекращению аренды отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Обоснование
Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате в связи с досрочным расторжением договора аренды (методом "Красное сторно")	2 205 21 56X	2 401 40 121	<i>п. 24 СГС «Аренда», Методические рекомендации по применению СГС «Аренда», п. 158 Инструкции N 174н</i>
Уменьшение суммы остатка доходов будущих периодов по арендным платежам в сумме справедливой стоимости в связи с досрочным расторжением договора аренды на льготных	2 210 05 56X	2 401 40 121	<i>п. 29.3 СГС «Аренда», п. 158 Инструкции N 174н</i>

условиях (методом "Красное сторно")			
Уменьшение суммы остатка расходов будущих периодов по арендным платежам в сумме справедливой стоимости в связи с досрочным расторжением договора аренды на льготных условиях (методом "Красное сторно")	2 401 50 24X	2 210 05 66X	<i>п. 29.3 Федерального стандарта N 258н, п. 158 Инструкции N 174н</i>

4. Имущество, полученное в пользование по договору аренды, является объектом операционной аренды и подлежит отражению в составе нефинансовых активов на счете 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами".

*(Основание: п. 151.2 Инструкция №157н)*

Первоначальное признание в учете права пользования активом осуществляется на дату классификации объекта учета операционной аренды - дату подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования.

Оценка прав пользования активами производится также на дату подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды или договором безвозмездного пользования.

При этом объекты учета аренды на льготных условиях отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования методом рыночных цен, - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Объекты учета операционной аренды, принятые к бухгалтерскому учету, - амортизируются в течение срока пользования имуществом. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в размере арендных платежей, причитающихся к уплате.

*(Основание: п. 21 ФСБУ "Аренда").*

В отношении объектов учета операционной аренды на льготных условиях - в размере справедливой стоимости арендных платежей, определенной методом рыночных цен.

Для начисления амортизации в отношении прав пользования активами применяются соответствующие счета аналитического учета 0 104 40 000 "Амортизация прав пользования активами).

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе:

- договоров;
- мест нахождения имущества, полученного в пользование;
- лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

*(Основание: п. 151.3 Инструкции N 157н)*

Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

*(Основание: п. 151.4 Инструкции N 157н)*

Имущество, полученное в рамках договора безвозмездного пользования, который заключен на определенный срок или если срок не определен, но в нем предусмотрено условие о том, что договор может быть расторгнут по соглашению сторон, признается объектом учета операционной аренды - правом пользования активом.

*(Основание: п. 2 ст. 610 ГК РФ)*

Если договор аренды заключен на неопределенный срок и в соответствии с условиями договора в любое время может быть расторгнут, в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды принимается период бюджетного цикла три года.

При учете операций по поступлению нефинансовых активов согласно договору безвозмездного срочного пользования, относящихся к объектам операционной аренды, на льготных условиях (при признании безвозмездного права пользования активами) одновременно отражаются доходы будущих

периодов на счете 0 401 40 18X «Доходы будущих».

Начисление кредиторской задолженности по уплате арендных платежей осуществляется одновременно с принятием к учету прав пользования активами в сумме платежей за весь срок пользования имуществом.

Уплата (исполнение) арендных платежей отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств.

При досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды, остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата рабочего плана счетов учреждением не отражается.

Операции, применяемые для отражения операций в отношении прав пользования активами отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
<b>Возмездный договор аренды</b>		
Признан арендатором (пользователем имущества) объект учета операционной аренды - право пользования активами на дату классификации объектов учета аренды - в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды	2 111 4X 351	2 302 24 73X
Уплата (исполнение) арендных платежей	2 302 24 73X	2 201 11 610 Забалансовый счет 18 (224 КОСГУ)
Начислена амортизация на права пользования ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате	2 109 80 224	2 104 42 451
Прекращены права пользования в сумме накопленной амортизации	2 104 42 451	2 111 42 351
<b>Безвозмездный договор аренды</b>		
Поступили в безвозмездное срочное пользование в соответствии с договором нефинансовые активы, относящиеся к объектам операционной аренды, на льготных условиях (принятие к учету безвозмездных прав пользования активами)	0 111 4X 351	0 401 40 18X
Начислена амортизация на права пользования активами ежемесячно в размере справедливой стоимости аренды в месяц)	0 401 20 271	0 104 4X 451
Признаны доходы текущего финансового года в размере ежемесячного арендного платежа, рассчитанного исходя из справедливой стоимости аренды в месяц	0 401 40 185	0 401 10 185
Прекращено право пользования активом при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбыл объект учета операционной аренды):		
в сумме балансовой стоимости права пользования активом (отражается способом "красное сторно")	0 111 4X 351	0 302 24 73X 0 401 40 18X

в сумме накопленной амортизации права пользования активом	0 104 4X 451	0 111 4X 351
---	--------------	--------------

Расходы по начислению амортизации на право пользования нефинансовыми активами учитываются в составе косвенных расходов.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

### 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербург, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Санкт-Петербург. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### *3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.*

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании сметы на год, утвержденной руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль, за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на специалистов ЦБ.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности).

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается распоряжение руководителя при необходимости служебное задание (ф. Т-10а) руководителя учреждения.

3.1.4. После получения распоряжения или служебного задания специалист Планово-экономического отдела ЦБ составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с главным бухгалтером ЦБ.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает распоряжение или служебное задание и смету в кадровую службу учреждения (не позднее семи дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного распоряжения или служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а) при необходимости лист убытия и прибытия по служебной командировке (бланк №13).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание, лист убытия и прибытия по служебной командировке.

Однодневная командировка оформляется приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются бухгалтеру ЦБ для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. *Оформление служебных командировок за рубеж.*

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- другие цели с разрешения руководителя.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом руководителя учреждения. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится из бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности учреждения.

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России и заграничных командировках аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику

осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов (комиссионный сбор);
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- провоз багажа;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд компенсируются в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

При использовании работником учреждения электронного авиа- или железнодорожного билета расходы возмещаются при выполнении следующих обязательных условий:

1. электронные авиа- и железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям Приказов Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»

2. оплата электронного авиа- и железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:

- при оплате наличными денежными средствами - документом, оформленном на бланке строгой отчетности или чеком контроль-кассовой техники;

- при оплате с использованием банковской карты работника учреждения (через банкоматы) - чеком контрольно-кассовой техники (банкомата);

- при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием банковской карты работника учреждения - распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета работника в оплату билетов.

4.7. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице в сутки, расходы, превышающие установленный размер, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, либо в размере фактических расходов за счет приносящей доход деятельности.

4.8. Суточные при служебной командировке возмещаются сотруднику:

- на территории России в соответствии с п. 2.4 Постановления № 755 - в размере 500 руб.00 коп., при направлении в служебную командировку в Москву – в размере 700 руб. 00 коп;

- на территории иностранных государств расходы по проезду, бронированию и найму жилого помещения соответствии с п.3 Постановления №755, суточные в соответствии с п.4 Постановления №755.

Приказом руководителя учреждения размер суточных может быть увеличен за счет средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения). В расходы при расчете налогооблагаемой базы при расчете налога на прибыль учитываются произведенные расходы по оплате суточных полностью, в размере, утвержденном приказом руководителя.

В доход подлежащий налогообложению налогом на доход физического лица, включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

4.9. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:  
- средний заработок за день командировки;  
- расходы на проезд;  
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

4.11. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, предоставляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки, а также в случае необходимости, по листу убытия и прибытия по служебной командировке (бланк № 13).

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Авансовый отчет сотрудник предоставляет в

бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии заграничного паспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках) и т.д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Специалист отдела кадров учреждения готовит служебную записку на имя руководителя с объяснением причин о невозможности направления в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя издается приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

### Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

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

Таблица № 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательств а	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заклучение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Договор	Дата подписания договора	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
1					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X1.XX X
1.1.2	Принятие обязательств по договору, в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X

	поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)					
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X7.XX X
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении договора по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Договор	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XX X	0.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XX X	0.502.X1.XX X
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки. <b>Показатели отражаются способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.17.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X7.XX X
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона,	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.17.XX X
					<i>На плановый период</i>	

	закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	<b>способом «Красное сторно»</b>	0.506.X0.XX X	0.502.X7.XX X
<b>1.3</b>	<b>Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.3.1	Договоры, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям договора обязательств	0.502.21.XX X	0.502.11.XX X
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления директором	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
2.2.	Выдача денег	Приказ о	Дата подписания	Сумма	0.506.10.XX	0.502.11.XX

2	под отчет сотруднику при направлении в командировку	направлении в командировку	приказа директором	начисленных обязательств (выплат)	X	X
2.2. 3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) директором	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>					
2.3. 1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X1.XX X
2.3. 2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения директора)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3. 3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительны й лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливаю щие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3. 4	Иные обязательства	Документы, подтверждающ ие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X

### 3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается <b>способом «Красное сторно»</b> . 2. Одновременно сумма расхода резерва переносится на текущий год. 3. Сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
					0.506.10.XX X	0.502.19.XX X
					0.502.19.XX X	0.502.11.XX X

#### Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по договорам</b>						

1.1	Оплата договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Договоры на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям договора). Акт оказания услуг			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Договоры на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если договором предусмотрена выплата аванса	Договор. Счет на оплату	Дата, определенная условиями договора	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплат	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211

		ведомости (ф. 0504402)				
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0504402)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления директором	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа директором	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета директором	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					

2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения директора)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

### Порядок формирования рабочего плана счетов

1. Порядок формирования целевой статьи по коду финансового обеспечения (КФО) доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности и обязательное медицинское страхование:

по КФО «2»	
1500000000	платные услуги
1501000000	родительская плата
1502000000	возмещение расходов по оплате коммунальных услуг
1600000000	платежи, требующие уточнения
1601000000	доходы от пожертвования
1602000000	доходы от городского оздоровительного лагеря
1603000000	доходы от охраны
1604000000	доходы от оказания услуг по питанию
1605000000	гранты
1702000000	доходы от аренды
1703000000	доходы от сумм принудительного изъятия
1704000000	доходы от выбытия материальных запасов
1800000000	суммы без права расходования
по КФО «7»	
1401000000	поступления от страховых медицинских организаций
1402000000	расходы дневного стационара
1403000000	расходы скорой медицинской помощи
1409000000	средства нормированного страхового запаса
1411000000	поступления за оказанную медицинскую помощь женщинам в период беременности и (или) родов

2. Порядок формирования в бухучете хозяйственных операций по 1–17 разрядам номера счета Рабочего плана счетов:

Счет	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	КВР	Примечание	
	Соответствие разрядам счета			Корреспондирующие счета*	
	1-4	5-14	15-17		
0 101 00	+	нули	нули	0 401 20 241, 0 401 20 270	п.2.1 Инструкции № 174н
0 101 00	+	+	нули	0 401 20 241, 0 401 20 270	Учреждения здравоохранения
0 103 00	+	нули	нули		п.2.1 Инструкции № 174н
0 104 00	+	нули	нули		п.2.1 Инструкции № 174н
0 104 00	+	+	нули		Учреждения здравоохранения
0 105 00	+	нули	нули		п.2.1 Инструкции № 174н

0 105 00	+	+	нули		Учреждения здравоохранения
0 106 00	+	+	+		<i>п.48 Инструкции № 174н</i>
0 106 00	+	нули	+		В случае изготовления продукции (раскрой ткани)
0 109 00	+	нули	+		В случае изготовления продукции
0 109 00	+	+	+		<i>п.59 Инструкции № 174н</i>
0 201 00	нули	нули	нули		<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
0 201 35	нули	нули	нули	0 401 20 200	<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
2 205 00	+	+	+		<i>п.92 Инструкции № 174н</i>
4 205 00	+	нули	нули		
5 205 00	+	нули	нули		
7 205 00	+	+	нули		
0 209 81	нули	нули	нули		<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
2 210 05	+	+	+		<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
0 210 06	нули	нули	нули	0 401 10 172	
2 303 03 (04)	0113	нули	121		
0 304 01	нули	нули	нули		<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
0 304 04	нули	нули	нули		Для операций по централизованным поставкам
0 401 30	нули	нули	нули		
0 401 40	+	нули	+		
0 401 50	+	нули	+		
0 401 60	+	нули	+	0 401 20 XXX	<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>

\* Аналогичная структура у корреспондирующих счетов

### **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. Событием после отчетной даты являются факты хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания (представления) бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

Датой принятия отчетности считается фактическая дата подписания отчетности Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

*(Основание: п.1.4 СГЗ «События после отчетной даты»)*

2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения на отчетную дату;
- события, указывающие на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности учреждения на отчетную дату.

*(Основание: п.7 СГЗ «События после отчетной даты»)*

К событиям, подтверждающим условия деятельности относятся:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

- в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- г) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- з) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;
- и) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся:

- а) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- д) изменения 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 в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- е) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

4. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

5. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность, делается запись, отражающая это событие.

При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись;
- либо запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись.

(Основание: п.8 СГЗ «События после отчетной даты»)

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в денежном выражении в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию года. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в разделе 5 текстовой части пояснительной записки (ф.0503760) в денежном выражении.

6. При наступлении события свидетельствующего об условиях деятельности, отражение в бухгалтерском учете выполняется в периоде, следующем за отчетным.

*(Основание: п.9 СГЗ «События после отчетной даты»)*

7. Ошибка, обнаруженная до утверждения представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), по решению финансового органа в зависимости от ее характера отражается учреждением последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

*(Основание: п.10 СГЗ «События после отчетной даты»)*

8. Поступления первичных учетных документов после отчетной не является событием после отчетной даты.

*(Основание: п.5 СГЗ «События после отчетной даты»)*

Указанные операции отражаются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре как ошибки прошлых периодов. В отчетности отчетного периода не отражаются, а корректируются входящие остатки на начала года следующего за отчетным (межрасчетный период).

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) указываются:

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

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица 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. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

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

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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

### **2.1. Председатель комиссии обязан:**

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

### **2.2. Председатель комиссии имеет право:**

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

### **2.3. Члены комиссии обязаны:**

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

### **2.4. Члены комиссии имеют право:**

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

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

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

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице 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 учета.

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

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

4.4. 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).

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя

### 1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя (приказ об увольнении).

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

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

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

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

### 2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в **Приложении N 10** к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- свидетельства;
- учетную политику с приложениями;
- бюджетную и налоговую, статистическую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- договоры с контрагентами;
- иные документы;

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт (бланк 26).

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

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

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

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

2.10. Акт оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

**Сохранная расписка**

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,  
 (наименование организации) (Ф.И.О.)  
 действующего на основании \_\_\_\_\_, принял  
 (Устава, доверенности)  
 на ответственное хранение следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества (марка, тип, другие исходные данные)	Количество	Техническое состояние

Имущество, принадлежащее \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, Ф.И.О. поклажедателя)

находится на ответственном хранении: \_\_\_\_\_.  
 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ обязуется возвратить указанное выше  
 (наименование организации)  
 имущество в том состоянии, в котором оно было принято, не позднее  
 "\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Имущество сдал:

Имущество принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_/  
 (подпись) (Ф.И.О.)



**СВОДНЫЙ РЕЕСТР №**

по передаче денежных средств

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

Дата

по ОКПО

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо

Наименование документов

Дата

Сумма

1

2

3

**ИТОГО**

Всего принято денежных средств на сумму

(цифрами и прописью)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Страница 1

РЕЕСТР №

передаваемых документов		КОДЫ	
	20 г.	Дата	
		по ОКПО	
Обслуживающее учреждение	(приходные/расходные)		
Материально ответственное лицо			

Страница 1

Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3

Всего принято документов	(цифрами и прописью)		
Всего принято документов на сумму	(цифрами и прописью)		
Составил	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" "	г.		
Проверил	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" "	г.		

(полное наименование учреждения)

**ПОРУЧЕНИЕ ДИРЕКТОРА**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Основание: **Положение о внутреннем финансовом контроле.**

Объект внеплановой проверки:

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

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

Проводимые

мероприятия:

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

Результат проверки:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)

---

(полное наименование учреждения)

**Дефектная ведомость № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Комиссия в составе, утвержденная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

произвели осмотр основного средства \_\_\_\_\_  
(наименование основного средства)

инвентарный номер \_\_\_\_\_, в результате чего выявлены следующие  
дефекты: \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)



---

(полное наименование учреждения)

ВЕДОМОСТЬ  
выдачи призов, подарков, сувениров при проведении массовых мероприятий

---

(наименование мероприятия)

---

(адрес проведения мероприятия)

№ п/п	Наименование приза, подарка или сувенира	Кол-во, шт.

Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

---

(полное наименование учреждения)

## ВЕДОМОСТЬ

выдачи призов, подарков (новогодних подарков), сувениров при проведении массовых мероприятий

---

(наименование мероприятия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

---

(адрес проведения мероприятия)

№ п/п	Ф.И.О. победителя (одаряемого)	Наименование приза, подарка или сувенира	Кол-во, шт.	Подпись получателя

Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Утверждаю:  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_**  
**на списание подарков (новогодних подарков), призов, сувениров**  
**от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_;  
 (должность, Ф.И.О.)

члены комиссии \_\_\_\_\_;  
 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом руководителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что при проведении массового мероприятия

\_\_\_\_\_  
 (наименование мероприятия)

вручены призы, подарки, сувениры:

N п/п	Наименование	Кол-во, шт	Цена, руб.	Сумма, руб.
			X	

Факт выдачи подтвержден следующими документами:

- ведомость выдачи призов, подарков и сувениров от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.;
- фотоотчет.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_**

по объему ремонтных работ хозяйственным способом

При осмотре помещений \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

комиссией в составе:

председатель \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

были выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие текущего, косметического ремонта:

№ п/п	Объект ремонта	Перечень дефектов	Ед.изм.	Кол-во

Примечание: Эскизы, фотографии дефектов к дефектной ведомости прилагаются (при необходимости).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю:  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**АКТ N \_\_\_\_**  
**об уничтожении лекарственных средств**  
 от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии \_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом руководителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

(обоснование уничтожения лекарственных средств)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ были

(указать место уничтожения)

уничтожены следующие лекарственные средства:

№ п/п	наименование	лекарственная форма	дозировка	ед. измерения	серия	кол-во	способ уничтожения

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Код

по  
ОКПО

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ЛИСТ УБЫТИЯ И ПРИБЫТИЯ ПО  
СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

Номер документа	Дата составления

Табельный  
номер

Работник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

командируется в \_\_\_\_\_

(место назначения (страна, город, организация))

для \_\_\_\_\_

(цель командировки)

на \_\_\_\_\_ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ” 2 г. по ” 2 г.  
 “ ” 0 “ ” 0

**Руководитель** \_\_\_\_\_

(должность)

(личная  
подпись)

(расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из \_\_\_\_\_

(должность)

(личная  
подпись)

“ ” 20 г.

(должность)

(личная  
подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

“ ” 20 г.

(должность)

(личная  
подпись)

“ ” 20 г.

<p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П. _____</p> <p>Прибыл в _____</p> <p>“ ___ ” _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П. _____</p> <p>Прибыл в _____</p>	<p>“ ___ ” _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П. _____</p> <p>Прибыл в _____</p> <p>“ ___ ” _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p>
---	---

**Бланк №14**

Утверждаю:  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**на списание материальных запасов установленных (пришедших в негодность, израсходованных)**  
**от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_ ;  
 (должность, Ф.И.О.)

члены комиссии \_\_\_\_\_ ;  
 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ;  
 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ;  
 (должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом руководителя от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что были установлены (пришли в негодность, израсходованы) следующие материальные запасы:

N п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Примечание*

\* указать место установки, причину списания

Материальные запасы просчитаны, изъяты из обращения, уничтожены.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



**Бланк №16**

Утверждаю:  
Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_  
на списание продуктов питания, использованных при проведении массового выездного  
мероприятия от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_

назначенный приказом руководителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, составил настоящий акт о том, что при проведении массового выездного мероприятия \_\_\_\_\_ в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. использованы следующие продукты питания:

N п/п	Наименование	Вид упаковки	Ед. измерения	Кол-во, шт.

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Бланк № 17**  
**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**ввода оборудования в эксплуатацию от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом руководителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
составила настоящий Акт о нижеследующем:

**1. Введено в эксплуатацию следующее оборудование:**

№ п/п	Введенное в эксплуатацию оборудование	Начало эксплуатации оборудования	Учетная стоимость оборудования

**2. Установка, монтаж, пусконаладочные работы выполнены в соответствии с соблюдением Правил техники безопасности.**

Оборудование соответствует требованиям промышленной, пожарной и экологической безопасности.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Бланк № 18**  
**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**комплектации оборудования от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.**

(наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_;  
 (должность, Ф.И.О.)

члены комиссии \_\_\_\_\_;  
 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
 составила настоящий Акт о нижеследующем:

**1. Осуществлена замена комплектующих взамен вышедших из строя:**

№ п/п	Материальные запасы (наименование комплектующих)	Место установки (инв.№ основного средства)	Единица измерения	Фактически установлено

**2. Произведена комплектация основного средства:**

№ п/п	Наименование основного средства	Материальные запасы (наименование комплектующих)	Инв.№ основного средства	Ед. изм.	Кол-во комплектую щих	Кол-во основных средств

**3. Произвести списание вышеперечисленных материальных запасов.**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Бланк № 19**

**АКТ N \_\_\_\_\_  
об отнесении объектов нефинансовых активов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом руководителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
составила настоящий Акт о нижеследующем:

№ п/п	Наименование актива	Относится к основным средствам		Относится к материальным запасам
		срок службы (гарантийный срок, срок хранения)	срок использования	

Произвести постановку на балансовый учет вышеперечисленных активов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Бланк № 20

АКТ N \_\_\_\_\_  
выявления признаков обесценения объектов нефинансовых активов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_,  
составила настоящий Акт о нижеследующем:

№ п/п	Наименование актива	Признаки внешнего и внутреннего обесценения актива	Справедливая стоимость	Срок полезного использования

Произвести корректировку на балансовый учет вышеперечисленных активов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Бланк № 21

АКТ N \_\_\_\_\_  
о признании актива особо ценным имуществом (ОЦИ)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом руководителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
составила настоящий Акт о нижеследующем:

№ п/п	Наименование актива	Кол-во	Стоимость	Сумма

Принять к учету активы в качестве объектов особо ценного имущества.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Бланк № 22**  
**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**комплектации объектов основных средств**  
**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии \_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_, составила настоящий Акт о нижеследующем:

Произведена **комплектация** основного средства:

№ п/п	Наименование основных средств	Кол-во, шт.	Стоимость ед, руб.	Сумма, руб.	Наименование объекта	Кол-во, шт.	Инв.№ объекта	Стоимость объекта

2.Принять к учету объекты основных средств.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

**Профессиональное суждение бухгалтера**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ под действие СГС «Аренда».

*(подпадает (не подпадает))*

2. Договор № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к

\_\_\_\_\_ аренде.

*(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)*

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов \_\_\_\_\_ аренды:

*(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)*

у арендатора - согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС "Аренда"; у арендодателя - согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС "Аренда".

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Отметка бухгалтерии**

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*(расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ведомость начислений за питание сотр**

от \_\_\_\_\_  
(дата)

Информация о начислении :

№	Ф.И.О сотрудника (полностью)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)

№ телефона исполнителя:

Бланк № 25

"Утверждаю"

Руководитель

**Реестр погашения (оплата) за питание сотрудников**

от \_\_\_\_\_

(дата)

Информация о начислении: \_\_\_\_\_

(наименование месяца)

№	Ф.И.О сотрудника (полностью)	Сумма, (RUB)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

**Итого:**

**0,00**

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(должность)

№ телефона  
исполнителя:

Бланк № 26

(наименование учреждения)

**АКТ  
приема-передачи документов и дел**

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
\_\_\_\_\_ ,

(должность, Ф.И.О.)  
составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

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

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_.  
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
...		

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

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_ листов.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

Мной, бухгалтером \_\_\_ категории сектора по ... (наименование сектора)... Расчетного отдела,  
 произведен перерасчет листка нетрудоспособности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
 выданный на имя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.сотрудника) \_\_\_\_\_,

(должность работника) \_\_\_\_\_ СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия  
 администрации Кировского района СП», за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
 \_\_\_\_\_

руб.коп.

Вид пособия*	Произведено начисление	Новый расчет**	Размер переплаты (-) /доплаты(+)	Примечание (№ и дата листка нетрудоспособности)
За счет работодателя				
За счет социального страхования				
Итого				

\* из двух пунктов указывается один в зависимости от переплаты/доплаты

\*\* к бухгалтерской справке приложить первоначальный и корректирующий расчет листка нетрудоспособности

1. На сумму переплаты в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_)

(прописью)

работнику Ф.И.О. выдано уведомление о переплате по листку нетрудоспособности.

2. Сумма доплаты по листку нетрудоспособности в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(\_\_\_\_\_ ) включена в расчетную ведомость за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(прописью)

Бухгалтер \_\_\_ категории  
 сектора по .....  
 Расчетного отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Бланк № 28

## ЗАЯВКА НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ

ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ на БАНК НА " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия администрации Кировского р-на СПб"

(наименование государственного учреждения)

Вид финансовой деятельности	0			
ИНН/КПП получателя	7707083893	/783502001		
Наименование получателя	Северо - Западный банк ПАО "Сбербанк России", г. Санкт-Петербург			
Текущий счет получателя	40817 810 4 55000000131			
Наименование банка	СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ"			
БИК	044030653			
Договор с банком № и дата	55163145	01.08.2013		
Наименование вида платежа/ Имя файла	КОСГУ (БУ)	Счет расходов	ВР	Сумма (рублей)
Заработная плата за _____ 20__ года	211	459933	111	
Реестр № от ДД.ММ.ГТТГ.				
Компенсация по уходу за ребенком до 3-х лет за _____ 20__ года	266	459936	112	
Реестр № от ДД.ММ.ГТТГ.				
Выплата пособий по врем.нетрудоспособн. за сч.ср-в работодат. за _____ 20__ года	266	459934	111	
Реестр № от ДД.ММ.ГТТГ.				
Выплата пособий по врем.нетрудоспособ. за _____ 20__ года	213	459937	119	
Реестр № от ДД.ММ.ГТТГ.				
Выплата пособий за счет ФСС за _____ 20__ года	213	459937	119	
Реестр № от ДД.ММ.ГТТГ.				
<b>ИТОГО на банк по заявке</b>				<b>0,00</b>

Бухгалтер Расчетного отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Получено " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Финансового отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ

ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ на БАНК НА " " 20 г.

СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия администрации Кировского р-на СПб"

(наименование государственного учреждения)

Вид финансовой деятельности	0		
ИНН/КПП получателя	7831000027	/783501001	
Наименование получателя	ПАО "Банк "Санкт-Петербург"		
Текущий счет получателя	47422810990001089992		
Наименование банка	ПАО "Банк "Санкт-Петербург"		
БИК	044030790		
Договор с банком № и дата	35326872		18.04.2017

Наименование вида платежа/ Имя файла	КОСГУ (БУ)	Счет расходов	ВР	Сумма (рублей)
Заработная плата за _____ 20__ года Реестр №В0045_00641.ДДММ№	211	459933	111	
Компенсация по уходу за ребенком до 3-х лет за _____ 20__ года Реестр №В0045_00641.ДДММ№	266	459936	112	
Выплата пособий по врем.нетрудоспособ. за _____ 20__ года Реестр №В0045_00641.ДДММ№	213	459937	119	
<b>ИТОГО на банк по заявке</b>				<b>0,00</b>

Бухгалтер Расчетного отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Получено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Начальник Финансового отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ

ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ на БАНК НА " " 20 г.

СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия администрации Кировского р-на СПб"

(наименование государственного учреждения)

Вид финансовой деятельности	0		
ИНН/КПП получателя	7702070139	/ 783543012	
Наименование получателя	Филиал № 7806 Банка ВТБ (публичное акционерное общество) г. Санкт-Петербурге (Филиал № 7806 Банка ВТБ (ПАО))		
Расчетный счет получателя	47422 810 9 0006 4000029		
Наименование банка	ФИЛИАЛ № 7806 ВТБ (ПАО)		
БИК	044030707		
Договор с банком № и дата	31/М -/2008		07.10.2008
Код файла в банке	№ Z_0000053907_ГТТГММДД (номер реестра)		
	по договору №31/М от 07.10.2008. Без налога (НДС)		

Наименование вида платежа	КОСГУ (БУ)	Счет расходов	ВР	№ реестра	Сумма (рублей)
Заработная плата за _____ 20__ года	211	459933	111		
Компенсация по уходу за ребенком до 3-х лет за _____ 20__ года	266	459936	112		
Выплата пособий по врем.нетрудоспособн. за сч.ср-в работодат. за _____ 20__ года	266	459934	111		
Выплата пособий по врем.нетрудоспособн. за _____ 20__ года	213	459937	119		
Выплата пособий за счет ФСС за _____ 20__ года	213	459937	119		
<b>ИТОГО на банк по заявке</b>					<b>0,00</b>

Бухгалтер Расчетного отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Получено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Финансового отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ " " 20 г.

## СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района СПб"

(наименование государственного учреждения)

Код ОКТМО	40339000											
УИН	0											
Налоговый период		(месяц)	(год)									
Сокр.наим. получателя	Администратор / статья доходов	Назначение платежа/ регистрационный номер плательщика	Счет расходов	КОСГУ (БУ)	ВР	Сумма (рублей)	Статус плательщика	Основание платежа	Налоговый период	Тип платежа		
МИФНС	182 1 01 02010 01 1000 110	НДФЛ (заработная плата) за _____ 20__ года	459933	211	111							
МИФНС	182 1 01 02010 01 1000 110	НДФЛ (надбавка) за _____ 20__ года	459933	211	111							
МИФНС	182 1 01 02010 01 1000 110	НДФЛ (отпускные) за _____ 20__ года	459933	211	111							
МИФНС	182 1 01 02010 01 1000 110	НДФЛ (премия) за _____ 20__ года	459933	211	111							
МИФНС	182 1 01 02010 01 1000 110	НДФЛ (материальная помощь) за _____ 20__ года	459933	211	111							
МИФНС	182 1 01 02010 01 1000 110	НДФЛ (листок нетрудоспособности) _____ 20__ года	459934	266	111							
МИФНС	182 1 01 02010 01 1000 110	НДФЛ (листок нетрудоспособности) за _____ 20__ года	459937	213	119							
ИТОГО перечислений по заявке						0,00						

Бухгалтер Расчетного отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

Получено " " 20 г. Начальник ФО: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ " " 20 г.

## СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района СПб"

(наименование государственного учреждения)

Код ОКТМО	40339000000											
УИН	0											
Налоговый период		(месяц)	(год)									
Сокр.наим. получателя	Администратор / статья доходов	Назначение платежа/ регистрационный номер плательщика	Счет расходов	КОСГУ (БУ)	ВР	Сумма (рублей)	Статус плательщика	Основание платежа	Налоговый период	Тип платежа		
Профсоюз		Профсоюзные взносы за _____ 20__ года в ТерКом	459933	211	111							
Профсоюз		Профсоюзные взносы за _____ 20__ года в Киров.РОП	459933	211	111							
МИФНС	182 1 02 02010 06 1010 160	Страховые взносы на ОПС (страховая часть) за _____ 20__ года	459937	213	119							
МИФНС	182 1 02 02101 08 1013 160	Страховые взносы на ОМС за _____ 20__ года	459937	213	119							
ФСС	393 1 02 02050 07 1000 160	Страхов. взносы на обяз. Страх. от несл. случаев на произв. и проф. заболевл. за _____ 20__ года Рег.№7824016634	459937	213	119							
ИТОГО перечислений по заявке						0,00						

Бухгалтер Расчетного отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

Получено " " 20 г. Начальник ФО: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Бланк № 33**

**АКТ N \_\_\_\_\_  
определения справедливой стоимости объектов основных средств  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_,  
составила настоящий Акт о нижеследующем:

**1. Произведена оценка основного средства методом рыночных цен:**

№ п/п	Наименование основного средства	Кол-во, шт.	Стоимость 1 ед, руб.	Стоимость 2 ед, руб.	Стоимость 3 ед, руб.	Принятая стоимость ед, руб.	Сумма, руб.

**2. Принять к учету объекты основных средств.**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)