

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н); приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов, а в случае их отсутствия для данной ситуации - протоколом.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов - основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

11) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в учреждение товаров формируется по итогам работы комиссии по поступлению и выбытию имущества, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) комиссия решение о принятии объектов к учету в

составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;

- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);

- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы _", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22

Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н)

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н)

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, невостребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

8) признание невостребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.

(Основание: пп. 45, 46 Стандарта "Основные средства", пп. 39, 40 Стандарта "Нематериальные активы", пп. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), и другими уполномоченными должностными лицами.
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждений структурных подразделений;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. 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 России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	На 1 января На 1 сентября	Полугодие	Бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно в период с 01 ноября по 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Работа с дебиторской задолженностью по родительской плате	Ежемесячно на последнюю дату месяца	Месяц	Бухгалтер
7	Проверка правильности начисления родительской платы и предоставления компенсации части родительской платы выборочно по детям.	Ежеквартально на последнюю дату квартала	Квартал	Бухгалтер
8	Сверка по объектам имущества (основных средств) с департаментом имущественных отношений Администрации г. Тобольска	Ежегодно на 01 января	Год	Бухгалтер

**Первичные (сводные) учетные документы и регистры,
применяемые для оформления хозяйственных операций,
по которым, законодательством Российской Федерации,
не установлены обязательные формы документов**

Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
Документы		
Заявление	Выдача денежных средств в подотчет	1
АКТ № ____ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства	Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств	1
Акт о замене запчастей в объекте основных средств	Подтверждение расходов по ремонту основных средств, является основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства	1
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Применяется для оформления операций при разукomплектации объекта основных средств, частичной ликвидации	1
АКТ об оказании услуг	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями – Юридическими лицами. Документ формируется в ПП 1С.	2
Счет	Документ на оплату. Документ формируется в ПП 1С.	1
Реестр №_ на зачисление денежных средств работникам	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ВТБ. Документ формируется в ПП	1
Реестр денежных средств с результатами зачислений	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ОСБ. Документ формируется в ПП Сбербанк Онлайн.	1
Служебная записка	Для подтверждения командировочных расходов, для списания материальных ценностей, для передвижки денежных средств	1
Расчетный листок	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ПП 1С.	1
Расчет пособия	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится страхователем	1

	на отдельном листке и прикладывается к листку нетрудоспособности. Документ формируется в ПП 1С.	
Карточка учета исполнительных документов с оплатами	Информация по исполнительным листам. Документ формируется в ПП 1С.	1
АКТ РАСКРОЯ	Раскрой ткани	1
Реестр родительской платы	Расшифровка поступлений платежей по плательщикам за день. Документ формируется из ПП	1
Тарификационный список	Расчет заработной платы и выплат педагогическим работникам	1
Смета расходов (плановая)/ (уточненная) на организацию и проведение мероприятия	Применяется на проведение мероприятий	1
Финансовый отчет об использовании средств, потраченных на мероприятие	Применяется на проведение мероприятий	1
Дефектная ведомость на списание основных средств	Применяется при списание основных средств	1
Сводная ведомость по расходу топлива	Применяется при списании ГСМ	1
Калькуляция на организацию и проведение учебно-тематической экскурсии	Применяется для оказания платных услуг	1
Путевой лист автобуса необщего пользования	Применяется для учёта и контроля работы водителя и транспортного средства. Документ утвержден Приказом Минтранса России от 05.05.2023г. №159 «О внесении изменений в состав сведений, указанных в части 3 статьи 6 ФЗ от 08.11.2007г. №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядок оформления или формирования путевого листа, утвержденные приказом Министерства транспорта РФ от 28.09.2022г. №390»	1
Путевой лист легкового автомобиля	Применяется для учёта и контроля работы водителя легкового автомобиля. Документ утвержден Приказом Минтранса России от 05.05.2023г. №159 «О внесении изменений в состав сведений, указанных в части 3 статьи 6 ФЗ от 08.11.2007г. №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядок оформления	1

	или формирования путевого листа, утвержденные приказом Министерства транспорта РФ от 28.09.2022г. №390»	
Регистры		
Бухучет зарплаты.	Начисления, удержания по статьям расхода и финансирования за месяц. Регистр формируется в ПП 1С.	1
Свод начислений, удержаний и выплат	Применяется для расчета заработной платы работникам организации. Регистр, формируемый в ПП 1С	1
Расчет платных услуг	Применяется для начисления заработной платы сотрудникам, оказывающим дополнительные платные образовательные услуги	1
Ведомость по расчетам с родителями	Ведомость расчета родительской платы за месяц. Регистр формируемый в ПП 1С.	1
Журнал регистрации договоров с покупателями на оказание платных услуг	Регистрация договоров с покупателями на оказание платных услуг	1
Журнал учета договоров с прочими поставщиками	Регистрация договоров с поставщиками	1
Резерв отпусков	Расчет резерва на отпуск	1
График отпусков	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпуска по сотрудникам на 31.12 отчетного года. Документ утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1	1

Приложение N 4
к Учетной политики
МАУ ДО ДДТ г. Тобольска

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств

N п/п	Наименование документов	Должность
1.	<p>Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры</p> <p>Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера</p>	<p>Руководитель (право первой подписи)</p> <p>Заместитель руководителя (право первой подписи)</p> <p>Главный бухгалтер (право второй подписи)</p> <p>Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи)</p>
2	<p>Первичные учетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none">- в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов;- в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;- иные первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера	<p>Руководитель (право утверждения)</p> <p>Заместитель руководителя (право утверждения)</p>
3	<p>Первичные документы на получение, передачу, внутреннее перемещение материальных ценностей</p> <p>Первичные учетные документы, оформляющие совершение фактов хозяйственной жизни</p>	<p>Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление (право подписи ответственных лиц)</p>

Приложение N 6
к Учетной политике
МАУ ДО ДДТ г. Тобольска

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету "Касса"	<ul style="list-style-type: none"> - кассовые приходные ордера; - кассовые расходные ордера; - платежные ведомости; - доверенности на получение денежных средств; - прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств (служебные записки, заявления)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч.	
	- по денежным средствам учреждения на счетах	<ul style="list-style-type: none"> - выписки с лицевых счетов; - исполненные платежные поручения
	- по денежным средствам учреждения, размещенным на депозите	<ul style="list-style-type: none"> - выписки с лицевых счетов;
	- по денежным средствам учреждения в пути	<ul style="list-style-type: none"> - выписки с лицевых счетов;
	- по аккредитивам	<ul style="list-style-type: none"> - выписки с лицевых счетов
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> - отчет о расходах подотчетного лица, решение о командировании подотчетного лица, заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо; - первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств; - бухгалтерские справки (при необходимости)
		4
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<ul style="list-style-type: none"> - акты выполненных работ; - товарные накладные на отпуск материальных ценностей; - прочие документы, на основании которых отражаются расчеты по доходам, в т.ч. по

		суммам причиненного ущерба
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	- табель учета рабочего времени; - кадровые приказы; - расчетные ведомости; - свод начислений и удержаний по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
8	Журнал операций по прочим операциям:	Включаются все прочие операции, не отраженные в иных журналах операций
	- финансовый результат	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	- по краткосрочным финансовым вложениям	
	- по долгосрочным финансовым вложениям	
	- по денежным документам	- кассовые приходные ордера "фондовые"; - кассовые расходные ордера "фондовые"
	- по кредитам и займам	
	- по прочим дебиторам	
	- по налоговому вычету НДС	- счета-фактуры; - бухгалтерские справки (ф. 0504833)
8/ош	- по исправлению ошибок прошлых лет	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
8/м	- Журнал операций межотчетного периода	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
9	Журнал операций по прочим операциям - санкционирование	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Формируется отдельно по каждому забалансовому счету

**Приложение N 7
к Учетной политике
МАУ ДО ДДТ г. Тобольска**

Утверждаю:

Директор МАУ ДО ДДТ г. Тобольска

П.В. Малкин

29 декабря 2023 г.

М. П.



Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности МАУ ДО ДДТ г. Тобольска

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в МАУ ДО ДДТ г. Тобольска.

3. В соответствии с п. 1. ст 29 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" МАУ ДО ДДТ г. Тобольска обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется руководителем МАУ ДО ДДТ г. Тобольска (далее - учреждение).

5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются руководителем учреждения на главного бухгалтера.

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

До передачи в архив МАУ ДО ДДТ г. Тобольска первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года.

10. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

11. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

13. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

14. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации

будут приняты. При оформлении обложки дела наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования учреждения (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

15. На обложке дела указываются:

- наименование учреждения и ее непосредственная подчиненность;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

16. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

17. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

18. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле) (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

19. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

20. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

21. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

22. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

23. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

24. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел учреждения, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив учреждения.

25. Передача дел в архив учреждения осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем учреждения.

26. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив учреждения сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел учреждения. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

27. Прием-передача дел в архив учреждения производится работником архива учреждения в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера

отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

28. Передача электронных документов в архив учреждения производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив учреждения выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе учреждения электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом учреждения электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив учреждения на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив учреждения по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве учреждения информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя учреждения, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование учреждения (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

29. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных

лиц, ответственных за хранение документов.

30. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

31. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	2	3	4
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерии и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.6. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в

том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно не ранее 1 октября, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Биологически активы	ежегодно не ранее 1 октября	
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно не ранее 1 октября	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	-
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно не ранее 1 октября	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно не ранее 1 октября	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;

		- п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Животные и молодняк животных	ежегодно не ранее 1 октября	- п.п. 3.36 - 3.38 Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	-
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

2.9. Порядок инвентаризации основных средств.

2.9.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.9.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.9.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.9.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части

объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.10. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы")

2.11. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

2.12. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.13. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.14. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов

проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленный Департаментом физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Тобольска.

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается учредителем.

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

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по

ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) 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.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- 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 учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- 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;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование	Заб.	Вид
101.00	Основные средства	Нет	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А
102.00	Нематериальные активы	Нет	А
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	Нет	А
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	Нет	А
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	Нет	А
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А
104.00	Амортизация:	Нет	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П

104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	Нет	П
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П
105.00	Материальные запасы	Нет	А
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А

105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.G8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А
106.KC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	Нет	А
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	А
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	А
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	А
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А

107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути.	Нет	А
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	А
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А
108.91	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	А
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет	А
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	Нет	А
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	Нет	А
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	А
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	А
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	А
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	Нет	А
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	А
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	А
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	А
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Нет	А
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	Нет	А
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	Нет	А
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	А
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	А
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	А
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	Нет	А
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	А
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	А
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	А
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	А
111.00	Права пользования активами	Нет	А
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А
113.00	Биологические активы	Нет	А
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А

113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	П
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П

114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	П
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	Нет	П
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	Нет	П
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	Нет	П
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	Нет	П
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	Нет	П
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	Нет	П
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	Нет	П
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	Нет	П
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П
114.91	Обесценение животных на выращивании	Нет	П
114.92	Обесценение животных на откорме	Нет	П
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	П
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	П
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	Нет	П
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	П
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	П
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	Нет	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А
201.34	Касса	Нет	А
201.35	Денежные документы	Нет	А
204.00	Финансовые вложения	Нет	А
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
204.21	Облигации	Нет	А
204.22	Векселя	Нет	А
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
204.31	Акции	Нет	А
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А
204.3T	Участие в договоре простого товарищества	Нет	А
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП

205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП
205.2T	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП
205.34	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Нет	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
205.8T	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А

206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	A
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	A
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	A
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	A
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	A
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	A
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	A
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	A
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	A
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	A
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	A
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	A
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	A
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	A
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	A
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	A
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Нет	A
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	A
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	A
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	A
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	A
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	A
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	A
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	A
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	A
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	A
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	A
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	A
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	A
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	A
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	A
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	A
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	A
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	A
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	A
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	A
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	A
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	A
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	A
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	A
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	A
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	A
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	A
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	A
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	A
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	A
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	A

206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	A
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	A
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	A
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	A
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	A
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	A
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	A
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	A
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	A
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	A
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	A
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	A
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	A
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	A
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	A
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	A
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	A
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	АП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	Нет	АП
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП

208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	Нет	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	Нет	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	Нет	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.H1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Нет	А
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
215.21	Вложения в облигации	Нет	А
215.22	Вложения в векселя	Нет	А
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А

215.31	Вложения в акции	Нет	А
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества	Нет	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П
301.14	Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	Нет	П
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	Нет	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П

302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	Нет	П
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	П
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П
302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	Нет	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП

303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	П
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А

503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А
02	Материальные ценности на хранении	Да	А
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А

02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А
03	Бланки строгой отчетности	Да	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А
04	Сомнительная задолженность	Да	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А
08	Путевки неоплаченные	Да	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А
11.1	Государственные гарантии	Да	А
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А
13	Экспериментальные устройства	Да	А
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А
17	Поступления денежных средств	Да	А
17.01	Поступление денежных средств	Да	А
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да	А
23	Периодические издания для пользования	Да	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А

26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А
H01	Основные средства	Да	А
H02	Амортизация основных средств	Да	П
H04	Нематериальные активы	Да	А
H05	Амортизация нематериальных активов	Да	П
H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А
H10	Материалы	Да	А
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А
H20.01	Прямые расходы производства	Да	А
H20.02	Косвенные расходы производства	Да	А
H20.11	Прямые расходы биотрансформации	Да	А
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации	Да	А
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А
H25.01	Прямые накладные расходы производства	Да	А
H25.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А
H26	Общехозяйственные расходы	Да	А
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Да	А
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А
H41	Товары	Да	А
H41.01	Товары на складах	Да	А
H41.02	Товары в рознице	Да	А
H42	Наценка на товары	Да	П
H43	Готовая продукция	Да	А
H44	Издержки обращения	Да	А
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	АП
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП

H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП
H70	Расходы на оплату труда	Да	П
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А
H90.05	Транспортные расходы	Да	А
H90.06	Косвенные расходы	Да	А
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП
H91.01	Прочие доходы	Да	П
H91.02	Прочие расходы	Да	А
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП
H92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да	П
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П
H97	Расходы будущих периодов	Да	А
H99	Прибыли и убытки	Да	АП
НД	Касса учреждения	Да	А
HE	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
HE.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП
HE.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП
HE.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП
HE.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП
HE.05	Внерезидентские расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
HE.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А

у99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП
УРТ	Розничная торговля	Да	АП
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Да	АП
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	АП
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Да	АП
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А
НКО	Некассовые операции	Да	А
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	Да	А
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП
000	Вспомогательный	Нет	АП

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей
на получение товарно-материальных ценностей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

**2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение
товарно-материальных ценностей**

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые

товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее

заполнения или с незаполненными реквизитами;

- предъявления доверенности, имеющей поправки и пометки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя учреждения.

4.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

5.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по организационно-массовой и научно-методической работе
4. Главный бухгалтер
5. Заместитель главного бухгалтера

6. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

6.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
2. Бухгалтер по учету доходов
3. Бухгалтер
4. Специалист по кадрам
5. Заведующий сектором по организационной работе
6. Юрист

7. Старший методист
8. Начальник отдела по поддержке СОНКО и развитию молодежного предпринимательства
9. Руководитель структурного подразделения
10. Заместитель руководителя по проектному управлению
11. Заместитель руководителя по образовательной деятельности
12. Методист
13. Педагог дополнительного образования
14. Системный администратор
15. Специалист по проектному управлению
16. Лаборант
17. Заведующий отделом
18. Звукорежиссер
19. Заведующий музеем
20. Костюмер-закройщик
21. Специалист по работе с молодежью
22. Зоотехник
23. Инструктор по вождению
24. Главный специалист (в направлении методической работы)
25. Инструктор по туризму
26. Звукооператор
27. Фельдшер
28. Водитель
29. Заведующий хозяйством

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;

приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";

- Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения

- не резервируются;

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату ежегодных, дополнительных оплачиваемых отпусков, включая начисления страховых взносов;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;
- по убыточным договорным обязательствам;
- на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- под снижение стоимости материальных запасов.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. Резерв на оплату ежегодных, дополнительных оплачиваемых отпусков, а также неиспользованных дней отпуска в прошлых периодах начисляется на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники учреждения.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков определяется в следующем порядке:

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний заработок для расчета отпуска работника на дату расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска работника на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

Полученные данные по каждому работнику суммируются, с общей суммы начисляются взносы во внебюджетные фонды.

3.1.2. Начисление резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежегодно в последний рабочий день декабря проходящего года.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения профильной комиссии, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного

разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке расчетов с подотчетными лицами

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (с изменениями и дополнениями 25 марта, 14 мая 2013 г., 16 октября, 29 декабря 2014 г., 29 июля 2015 г., 1 марта 2023 г.).

2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Директор учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0504518) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

4. В течение 3 (трех) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование (ф. 0504518), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника, при наличии денежных средств на лицевом счете учреждения.

5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 3 (три) рабочих дня.

6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарно-кассовый чек;
- в оптовой организации — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех)

рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

9. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) руководителю структурного подразделения, где он работает. Руководитель структурного подразделения в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетного лица на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает Отчет и передает в бухгалтерию.

Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает директор в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

10. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту.

11. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 7 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).