

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ»**

ПРИКАЗ

30.12.2022

№ 141

г. Барнаул

**Об утверждении Учетной политики для целей
бухгалтерского учета и Учетной политики
для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.20210 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данные редакции учетных политик применяются с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетных политик возложить на главного бухгалтера С.Г. Бахтину.
5. Данные учетные политики обязательны к применению всеми структурными подразделениями.

Директор



С.А. Романенко

Учетная политика
Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
"Алтайский краевой педагогический лицей-интернат"
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Учетная политика учредителя – Министерства образования и науки Алтайского края.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1 С Бухгалтерия государственного учреждения.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н)

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

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

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

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

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.17. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

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

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

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

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.

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

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" Приложении N 15 к настоящей Учетной политике.

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.

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

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к настоящей Учетной политике.

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

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам (кроме транспортных средств) начисляется линейным методом;

Амортизация на транспортные средства начисляется методом уменьшаемого остатка.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты специальных средств (оборудования), без которых осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, по перечню, утвержденному учредителем.

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и

стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке (штрихкод), либо нанесения на объект учета краски.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

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

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

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.16. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

2.19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.22. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они

соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта незавершенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов незавершенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Незавершенные активы")

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

5.3. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: п. 18 СГС «Запасы».

5.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

5.5. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Запасы")

5.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по стоимости, определяемой профессиональным суждением бухгалтера материальной группы.

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

5.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

5.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

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

5.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

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

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

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

5.11. Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, моющих и чистящих средств, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

6.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

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

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

6.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

6.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.11. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

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

6.13. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

7. Денежные средства и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание N 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) формируется с применением компьютерной программы 1С БГУ и подписывается подписями ответственных лиц.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 167 Инструкции N 157н)

7.3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

7.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

7.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

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

8.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

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

8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

8.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.11. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

9. Финансовый результат

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

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

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на автострахование, подписка периодических изданий, страхование от укуса клещевого энцефалита;

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.3. Расходы на страхование относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.5. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

9.6. Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные в следующих случаях: на конец года договор исполнен более чем на 20%.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

9.7. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры".

(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры")

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

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

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

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

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

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

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

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки аттестатов;
- бланки свидетельств;
- бланки удостоверений.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

12.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 14 к Учетной политике.

12.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

12.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- обеспечительный платеж.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

12.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

12.10. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

12.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

12.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

12.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- хозяйственный инвентарь;
- машины и оборудование;
- прочие основные средства.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.14. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения.

(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

Рабочий план счетов

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0000	0000000000	000	010110000	Основные средства – недвижимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	
xxxx	0000000000	000	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество	
0000	0000000000	000	010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010122000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010126000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010127000	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	
0000	0000000000	000	010130000	Основные средства – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010190000	Основные средства – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010191000	Жилые помещения – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010192000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010194000	Машины и оборудование – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010195000	Транспортные средства – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010196000	Производственный и хозяйственный инвентарь – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010197000	Биологические ресурсы – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010198000	Прочие основные средства – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	010220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01022N000	Нематериальные активы (научно-исследовательские разработки) – особо	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
				ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01022R000	Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01022I000	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01022D000	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01023N000	Нематериальные активы (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01023R000	Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01023I000	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	01023D000	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010290000	Нематериальные активы – имущество в концессии	
xxxx	0000000000	000	01029I000	Программное обеспечение и базы данных – имущество в концессии	
0000	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010311000	Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения	Приказ МФ РФ от 21.12.2022 № 192н
xxxx	0000000000	000	010312000	Непроизведенные ресурсы – недвижимое имущество учреждения	Приказ МФ РФ от 21.12.2022 № 192н
xxxx	0000000000	000	010313000	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	010330000	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010332000	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	
xxxx	0000000000	000	010333000	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	010390000	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	
xxxx	0000000000	000	010391000	Земля в составе имущества в концессии	
0000	0000000000	000	010410000	Амортизация – недвижимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010420000	Амортизация особо ценного имущества	
xxxx	0000000000	000	010422000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010427000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	010428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	01042N000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) –	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
				особо ценного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	01042R000	Амортизация опытно -конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	01042I000	Амортизация программного обеспечения и базы данных – особо ценного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	01042D000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества	
0000	000000000	000	010430000	Амортизация иного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	010437000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	01043N000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	01043R000	Амортизация опытно -конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	01043I000	Амортизация программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества	
xxxx	000000000	000	01043D000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества	
0000	000000000	000	010440000	Амортизация прав пользования имуществом	
xxxx	000000000	000	010441000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	
xxxx	000000000	000	010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
xxxx	000000000	000	010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	
xxxx	000000000	000	010445000	Амортизация прав транспортных средств	
xxxx	000000000	000	010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
xxxx	000000000	000	010447000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	
xxxx	000000000	000	010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	
xxxx	000000000	000	010449000	Амортизация прав пользования произведенными активами	
xxxx	000000000	000	010460000	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
xxxx	000000000	000	01046N000	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	
xxxx	000000000	000	01046R000	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	
xxxx	000000000	000	01046I000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	
xxxx	000000000	000	01046D000	Амортизация прав пользования иными	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
				объектами интеллектуальной собственности	
0000	0000000000	000	010490000	Амортизация имущества в концессии	
xxxx	0000000000	000	010491000	Амортизация жилых помещений в концессии	
xxxx	0000000000	000	010492000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	
xxxx	0000000000	000	010494000	Амортизация машин и оборудования в концессии	
xxxx	0000000000	000	010495000	Амортизация транспортных средств в концессии	
xxxx	0000000000	000	010496000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	
xxxx	0000000000	000	010497000	Амортизация биологических ресурсов в концессии	
xxxx	0000000000	000	010498000	Амортизация прочего имущества в концессии	
xxxx	0000000000	000	01049I000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	
xxxx	0000000000	000	010531000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010532000	Продукты питания – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010533000	ГСМ – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010534000	Строительные материалы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010537000	Готовая продукция – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010538000	Товары – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	000	010539000	Наценка на товары – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	243, 244, 406, 407	010611000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	
xxxx	0000000000	243, 244	010621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	243, 244	010631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	243, 244, 406, 407	010691000	Вложения в недвижимое имущество концедента	
xxxx	0000000000	243, 244	010692000	Вложения в движимое имущество концедента	
xxxx	0000000000	244	01069I000	Вложения в нематериальные активы концедента	
xxxx	0000000000	241, 244	01062N000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01062R000	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01062I000	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01062D000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01063N000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01063R000	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	241, 244	01063I000	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 244	01063D000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	244, 406	010613000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	
xxxx	0000000000	244	010633000	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 321, 323	010634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	
xxxx	0000000000	406,407	010691000	Вложение в недвижимое имущество концедента	
xxxx	0000000000	244	010692000	Вложение в движимое имущество концедента	
xxxx	0000000000	244	01069I000	Вложение в нематериальные активы концедента	
xxxx	0000000000	244	010695000	Вложения в произведенные активы концедента	
xxxx	0000000000	111	010960211	Затраты на выплату заработной платы	
xxxx	0000000000	112, 321	010960212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	119	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	112, 244	010960214	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	111, 112, 119	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	112, 119, 244	010960221	Затраты на услуги связи	
xxxx	0000000000	112, 113, 119, 244	010960222	Затраты на транспортные услуги	
xxxx	0000000000	244, 247	010960223	Затраты на коммунальные услуги	
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 244, 323	010960226	Затраты на прочие услуги	
xxxx	0000000000	112, 119, 244	010960267	Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	244	010960225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	244	0109602xx	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	000	010960271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	000	010960272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651
xxxx	0000000000	113, 321	010960296	Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	111	010970211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	
xxxx	0000000000	112	010970212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	
xxxx	0000000000	119	010970213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату	
xxxx	0000000000	112, 244	010970214	Накладные расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
				натуральной форме	
xxxx	0000000000	111, 112, 119	010970266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	112, 113, 119, 244	010970222	Накладные расходы на транспортные услуги	
xxxx	0000000000	244, 247	010970223	Накладные расходы на коммунальные услуги	
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 244, 323	010970226	Накладные расходы на прочие услуги	
xxxx	0000000000	111, 112, 119	010970266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	112, 119, 244	010970267	Накладные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	244	010970225	Накладные расходы на работы, услуги по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	244	01097022x	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	000	010970271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	
xxxx	0000000000	000	010970272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651
xxxx	0000000000	113, 321	010970296	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	
xxxx	0000000000	111	010980211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы	
xxxx	0000000000	112	010980212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	
xxxx	0000000000	119	010980213	Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату	
xxxx	0000000000	112, 244	010980214	Общехозяйственные расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	111, 112, 119	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	112, 113, 119, 244	010980222	Общехозяйственные расходы на транспортные услуги	
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 244, 323	010980226	Общехозяйственные расходы на прочие услуги	
xxxx	0000000000	111, 112, 119	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	112, 119, 244	010980267	Общехозяйственные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	244	010980225	Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	244	010980227	Общехозяйственные расходы - страхование	
xxxx	0000000000	000	010980271	Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов	
xxxx	0000000000	000	010980272	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651
xxxx	0000000000	113, 321	01098029x	Общехозяйственные расходы в прочие расходы	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
0000	0000000000	000	011100000	Права пользования имуществом	
xxxx	0000000000	000	011141000	Права пользования жилыми помещениями	
xxxx	0000000000	000	011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
xxxx	0000000000	000	011144000	Права пользования машинами и оборудованием	
xxxx	0000000000	000	011145000	Права пользования транспортными средствами	
xxxx	0000000000	000	011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
xxxx	0000000000	000	011147000	Права пользования биологическими ресурсами	
xxxx	0000000000	000	011148000	Права пользования прочими основными средствами	
xxxx	0000000000	000	011149000	Права пользования непроизведёнными активами	
xxxx	0000000000	000	011160000	Права пользования нематериальными активами	
xxxx	0000000000	000	01116N000	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	
xxxx	0000000000	000	01116R000	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	
xxxx	0000000000	000	01116I000	Права пользования программным обеспечением и базами данных	
xxxx	0000000000	000	01116D000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
0000	0000000000	000	011420000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	011430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	011440000	Обесценение прав пользования	
xxxx	0000000000	000	011411000	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011415000	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011422000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011424000	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011425000	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011426000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011427000	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011428000	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	01142N000	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	01142R000	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
				учреждения	
xxxx	0000000000	000	01142I000	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	01142D000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011434000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	011435000	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	011437000	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	011438000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества	
xxxx	0000000000	000	01143N000	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	01143R000	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	01143I000	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	01143D000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	
xxxx	0000000000	000	011440000	Обесценение прав пользования активами	
xxxx	0000000000	000	011441000	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	
xxxx	0000000000	000	011442000	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
xxxx	0000000000	000	011444000	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	
xxxx	0000000000	000	011445000	Обесценение прав пользования транспортными средствами	
xxxx	0000000000	000	011446000	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
xxxx	0000000000	000	011447000	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	
xxxx	0000000000	000	011448000	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	
xxxx	0000000000	000	011460000	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
xxxx	0000000000	000	01146N000	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	
xxxx	0000000000	000	01146R000	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	
xxxx	0000000000	000	01146I000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	
xxxx	0000000000	000	01146D000	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
0000	0000000000	000	011470000	Обесценение произведенных активов	
xxxx	0000000000	000	011471000	Обесценение земли	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	000	011472000	Обесценение ресурсов недр	
xxxx	0000000000	000	011473000	Обесценение прочих произведенных активов	
xxxx	0000000000	000	011480000	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
xxxx	0000000000	000	011487000	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	
xxxx	0000000000	000	011488000	Резерв под снижение стоимости товаров	
0000	0000000000	000	020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0000	0000000000	000	020134000	Денежные средства в кассе учреждения	
0000	0000000000	000	020135000	Денежные документы	
xxxx	0000000000	120	220524000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	
xxxx	0000000000	120	220526000	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	
xxxx	0000000000	120	220527000	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	
xxxx	0000000000	120	220528000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	
xxxx	0000000000	120	220529000	Расчеты по иным доходам от собственности (плата за социальный найм)	
xxxx	0000000000	130	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
xxxx	0000000000	130	420531000	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания	
xxxx	0000000000	440	220531000	Расчеты по доходам от реализации готовой продукции и товаров	
xxxx	0000000000	130	720532000	Расчеты по доходам от оказания работ (услуг) по программам обязательного медицинского страхования	
xxxx	0000000000	150	520552000	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)	
xxxx	0000000000	150	020554000	Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	
xxxx	0000000000	150	220555000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
xxxx	0000000000	150	520562000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)	
xxxx	0000000000	150	620562000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на капитальные вложения)	
xxxx	0000000000	150	220564000	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	
xxxx	0000000000	150	220565000	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
xxxx	0000000000	410	220571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
xxxx	0000000000	420	220572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
xxxx	0000000000	430	220573000	Расчеты по доходам от операций с	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
				непроизведенными активами	
xxxx	0000000000	440	220574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
xxxx	0000000000	180	020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	
xxxx	0000000000	180	020589000	Расчеты по иным доходам	
xxxx	0000000000	111	020611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
xxxx	0000000000	112	020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам	
xxxx	0000000000	119	020613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
xxxx	0000000000	112, 244	020614000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	244, 323	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
xxxx	0000000000	244, 247, 323	020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 323, 406, 407	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
xxxx	0000000000	244, 323	020627000	Расчеты по авансам по страхованию	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
xxxx	0000000000	244, 323, 407	020629000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
xxxx	0000000000	241, 244, 323	020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
xxxx	0000000000	406, 407	020633000	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
xxxx	0000000000	611, 612, 613, 621, 622, 623	020641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	020642000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	
xxxx	0000000000	814	020643000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	020644000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814	020645000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	
xxxx	0000000000	631, 632,	020646000	Расчеты по авансовым безвозмездным	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
		633, 634, 811, 812, 813, 814		перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	020647000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	
xxxx	0000000000	811, 812, 813	020648000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	02064900	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	
xxxx	0000000000	811, 812, 813	02064A000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 811, 812, 813	02064B000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера не коммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	
xxxx	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
xxxx	0000000000	321, 323	020663000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
xxxx	0000000000	312, 313, 321	020664000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме	
xxxx	0000000000	313, 321, 323	020665000	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
xxxx	0000000000	321	020666000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	321	020667000	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020672000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020673000	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020675000	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	612, 613, 622, 623, 815	020681000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
xxxx	0000000000	330, 340, 350, 360	020696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
xxxx	0000000000	843	020697000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	
xxxx	0000000000	406, 407	020698000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	
xxxx	0000000000	406, 407	020699000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	
xxxx	0000000000	111	020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
xxxx	0000000000	112	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
xxxx	0000000000	119	020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
xxxx	0000000000	112, 244	020814000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	244,323	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
xxxx	0000000000	112, 113, 243, 244, 323, 407	020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
xxxx	0000000000	244, 247, 323	020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	112, 113, 119, 241, 243, 244, 323, 406, 407	020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
xxxx	0000000000	244, 323	020827000	Расчеты с подотчетными лицами по страхованию	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020828000	Расчеты с подотчетными лицами по услугам, работам для целей капитальных вложений	
xxxx	0000000000	244, 323, 407	020829000	Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	
xxxx	0000000000	241, 244, 323	020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
xxxx	0000000000	406, 407	020833000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 323, 407	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
xxxx	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	
xxxx	0000000000	321, 323	020863000	Расчеты с подотчетными лицами по	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
				оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	
xxxx	0000000000	312, 313, 321	020864000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	
xxxx	0000000000	313, 321, 323	020865000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
xxxx	0000000000	321	020866000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	321	020867000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	407, 851, 852, 853	020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
xxxx	0000000000	831, 853	020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	
xxxx	0000000000	831, 832, 853	020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	
xxxx	0000000000	321, 330, 340, 350, 360	020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
xxxx	0000000000	843	020897000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	
xxxx	0000000000	406, 407	020898000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	
xxxx	0000000000	406, 407	020899000	Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	
xxxx	0000000000	КВР	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	В части компенсации затрат текущего года
xxxx	0000000000	510	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	В части дебиторской задолженности прошлых лет
xxxx	0000000000	130	020939000	Расчеты по возмещению ФСС РФ	Приказ МФ РФ от 21.12.2022 № 192н
xxxx	0000000000	140	220941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
xxxx	0000000000	140	220943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	
xxxx	0000000000	140	220944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
xxxx	0000000000	140	020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
xxxx	0000000000	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам	
xxxx	0000000000	420	020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
xxxx	0000000000	430	020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам	
xxxx	0000000000	440	020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам	
0000	0000000000	000	020981000	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	
0000	0000000000	180	020982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	180	020989000	Расчеты по иным доходам	
0000	0000000000	000	021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
xxxx	0000000000	510	221005560	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел, по которому учреждение получит доход)	
xxxx	0000000000	610	221005660	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел, по которому учреждение получит доход)	
0000	0000000000	000	421006000	Расчеты с учредителем	
xxxx	0000000000	180	221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным	
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	
xxxx	0000000000	111	030211000	Расчеты по заработной плате	
xxxx	0000000000	112	030212000	Расчеты по прочим выплатам	
xxxx	0000000000	119	030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
xxxx	0000000000	112, 244	030214000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	244, 323	030221000	Расчеты по услугам связи	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030222000	Расчеты по транспортным услугам	
xxxx	0000000000	244, 247, 323	030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	112, 241, 243, 244, 323, 406, 407	030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
xxxx	0000000000	244, 323	030227000	Расчеты по страхованию	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
xxxx	0000000000	244, 323, 407	030229000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
xxxx	0000000000	241, 244, 323	030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
xxxx	0000000000	406, 407	030233000	Расчеты по приобретению произведенных активов	
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
xxxx	0000000000	611, 612, 613, 621, 622, 623	030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	
xxxx	0000000000	814	030243000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	030244000	Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814	030245000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 634, 811, 812, 813, 814	030246000	Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	030247000	Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	
xxxx	0000000000	811, 812, 813	030248000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	030249000	Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	
xxxx	0000000000	811, 812, 813	03024A000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 811, 812, 813	03024B000	Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	
xxxx	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
xxxx	0000000000	321, 323	030263000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
xxxx	0000000000	312, 313, 321	030264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	
xxxx	0000000000	313, 321, 323	030265000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
xxxx	0000000000	119	030265000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	В части начисления пособия на погребение, возмещаемого за счет ФСС РФ (письмо МФ РФ от 30.12.2021 № 02- 06-07/108267)
xxxx	0000000000	111, 112, 321	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	119	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	В части начисления дополнительных выходных дней по уходу за ребенком – инвалидом, возмещаемых за счет ФСС РФ (письмо МФ РФ от 30.12.2021 № 02-06- 07/108267)
xxxx	0000000000	119, 321	030267000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813,	030272000	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
		814, 853			
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	030273000	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	030275000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	
xxxx	0000000000	612, 613, 622, 623, 815	030281000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
xxxx	0000000000	853	030293000	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	
xxxx	0000000000	853	030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям	
xxxx	0000000000	330, 340, 350, 360	030296000	Расчеты по иным расходам	
xxxx	0000000000	843	030297000	Расчеты по оплате иных выплат текущего характера организациям	
xxxx	0000000000	406, 407	030298000	Расчеты по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	
xxxx	0000000000	406, 407	030299000	Расчеты по оплате иных выплат капитального характера организациям	
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 241, 243, 244, 321, 853	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
xxxx	0000000000	180	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
xxxx	0000000000	180	030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	
0113	0000000000	180	230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость с суммы арендной платы	
xxxx	0000000000	831, 852, 853	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
xxxx	0000000000	130, 180	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС	
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	
xxxx	0000000000	851	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
xxxx	0000000000	851	030313000	Расчеты по земельному налогу	
0000	0000000000	xxx	030314000	Расчеты по единому налоговому платежу	Приказ МФ РФ от 21.12.2022 № 192н
xxxx	0000000000	119, 244	030315000	Расчеты по единому страховому тарифу	Приказ МФ РФ от

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
					21.12.2022 № 192н
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
xxxx	0000000000	111, 112, 113, 119, 321	030402000	Расчеты с депонентами	
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 321	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
0000	0000000000	000	030406000	Расчеты с прочими кредиторами	
xxxx	0000000000	КВР	030406000	Расчеты с прочими кредиторами	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651 По операциям возмещения целевых расходов
xxxx	0000000000	510, 610	030406000	Расчеты с прочими кредиторами	Письмо МФ РФ от 29.01.2021 № 02-06-07/5651 По операциям возмещения целевых расходов
0000	0000000000	000	030466000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
0000	0000000000	000	030476000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
0000	0000000000	000	030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
0000	0000000000	000	030496000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	
xxxx	0000000000	КДБ	040110100	Доходы текущего финансового года	
0113	0000000000	120	240110121	Доходы от операционной аренды	
0113	0000000000	130	240110135	Доходы от условных арендных платежей	
xxxx	0000000000	КДБ	040116100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
xxxx	0000000000	КДБ	040117100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
xxxx	0000000000	КДБ	040118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
xxxx	0000000000	КДБ	040119100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
xxxx	0000000000	000	040110123	Доходы экономического субъекта от операционной аренды	П. 3.1 Письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06-07/97427 и №07-04-05/02-29373 В части признания ссудодателем доходов текущего года от предоставления права пользования активом по объектам учета операционной аренды - непроизведенными активами на льготных условиях
xxxx	0000000000	130	040110131	Доходы от оказания платных услуг (работ)	
xxxx	0000000000	130	040110134	Доходы от компенсации затрат	
xxxx	0000000000	130	040110139	Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов	В части возмещения расходов на предупреждение травматизма и профессиональных заболеваний
0000	0000000000	000	440110172	Доходы экономического субъекта от	П.2.1 Приказа № 174н,

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
				выбытия активов	п.3 Приказа № 183н В части расчетов с учредителем
xxxx	0000000000	000	040110172	Доходы экономического субъекта от выбытия активов	В части операций реклассификации, разукрупнения
xxxx	0000000000	4xx	040110172	Доходы экономического субъекта от выбытия активов	
xxxx	0000000000	000	040110176	Доходы экономического субъекта от оценки активов и обязательств	П.3.1 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02- 06-07/97427 и №07-04- 05/02-29373 В части изменений кадастровой стоимости, оценки финансовых, в том числе валютных монетарных, активов и обязательств, и нефинансовых активов
xxxx	0000000000	190	040110182	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	П.14 Приказа МФ РФ от 19.11.2021 № 187н
xxxx	0000000000	190	040110185	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	П.14 Приказа МФ РФ от 19.11.2021 № 187н
xxxx	0000000000	190	040110186	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления	П.14 Приказа МФ РФ от 19.11.2021 № 187н
xxxx	0000000000	190	040110187	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами	П.14 Приказа МФ РФ от 19.11.2021 № 187н
xxxx	0000000000	192, 193, 194, 195, 196,197	040110191	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
xxxx	0000000000	199	040110192	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
xxxx	0000000000	199	040110193	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
xxxx	0000000000	192, 193, 194, 195, 196,197	040110195	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
					управления и организаций государственного сектора (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
xxxx	0000000000	199	040110196	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
xxxx	0000000000	199	040110197	Доходы текущего финансового года	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
xxxx	0000000000	199	240110199	Доходы экономического субъекта от прочих неденежных безвозмездных поступлений	В части обнаруженных излишков при инвентаризации (п.12.1.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
xxxx	0000000000	КВР	040120200	Расходы текущего финансового года	
xxxx	0000000000	111	040120211	Затраты на выплату заработной платы	
xxxx	0000000000	112, 321	040120212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	119	040120213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	
xxxx	0000000000	112, 244	040120214	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	111, 112, 119	040120266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
xxxx	0000000000	112, 119, 244	040120221	Затраты на услуги связи	
xxxx	0000000000	112, 113, 119, 244	040120222	Затраты на транспортные услуги	
xxxx	0000000000	244, 247	040120223	Затраты на коммунальные услуги	
xxxx	0000000000	000	040120223	Затраты на коммунальные услуги	В части списания ГСМ для оказания коммунальных услуг
xxxx	0000000000	243, 244	040120225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества	
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 244, 323	040120226	Затраты на прочие услуги	
xxxx	0000000000	244	040120227	Страхование	
xxxx	0000000000	000	040120241	Расходы текущего финансового года	П.3.2 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06-07/97427 и №07-04-05/02-29373 Отнесение ссудодателем расходов текущего финансового года по предоставлению права пользования активом на льготных

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
					условиях
xxxx	000000000	853	440120241	Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления	П.10 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06-07/97427 и №07-04-05/02-29373 Операции по перечислению в доход бюджета средств государственного задания в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля
xxxx	000000000	8xx	040120241	Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления	В части передачи материальных запасов другим учреждениям государственного сектора (п.53.8 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н)
xxxx	0000000000	000	040120242	Расходы текущего финансового года	
xxxx	0000000000	000	040120251	Расходы текущего финансового года	П.3.2 письмо МФ РФ и ФК от 01.12.2021 №02-06-07/97427 и №07-04-05/02-29373 Отнесение ссудодателем расходов текущего финансового года по предоставлению права пользования активом на льготных условиях
xxxx	0000000000	000	040120251	Перечисления текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П. 10.5.1 Приказа № 209н Отражаются операции текущего характера по безвозмездной передаче финансовых и нефинансовых активов между бюджетами бюджетной системы РФ, внутри сектора государственного управления между учреждениями, созданными различными публично-правовыми образованиями, в том числе в рамках реорганизации.
xxxx	000000000	8xx	040120254	Перечисления капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П.10.5.4 Приказа № 209н, п. 58.2 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н) Отражаются операции по безвозмездной передаче нефинансовых активов, составляющих основные фонды, между бюджетами бюджетной системы РФ, внутри сектора государственного управления между учреждениями, созданными различными публично-правовыми образованиями, в том

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
					числе в рамках реорганизации
xxxx	0000000000	000	040120263	Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	В части списания материальных запасов, выданных социальным группам населения
xxxx	0000000000	112, 119, 244	040120267	Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	
xxxx	0000000000	000	040120271	Расходы текущего финансового года в части амортизации основных средств и нематериальных активов	П.2.1 Приказа № 174н, П.3 Приказа № 183н
xxxx	0000000000	000	040120272	Расходы текущего финансового года в части расходования материальных запасов	П.2.1 Приказа № 174н, П.3 Приказа № 183н
xxxx	0000000000	000	040120273	Расходы текущего финансового года	П.2.1 Приказа № 174н, П.3 Приказа № 183н
xxxx	0000000000	853	040120296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	П.10.9.6 Приказа № 209н, п. 48.8.5.3 Приказа МФ РФ от 24.05.2022 № 82н Выплаты компенсаций за задержку выплат в пользу физических лиц, начислены страховые взносы на компенсацию за задержку выплат в пользу физических лиц
xxxx	0000000000	КВР	040126200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
xxxx	0000000000	КВР	040127200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
xxxx	0000000000	КВР	040128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
xxxx	0000000000	КВР	040129200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
0000	0000000000	000	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
xxxx	0000000000	КДБ	040140100	Доходы будущих периодов	
xxxx	0000000000	КДБ	040141100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	В части субсидий, грантов
xxxx	0000000000	КДБ	040149100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	В части субсидий, грантов
xxxx	0000000000	КВР	040150000	Расходы будущих периодов	
xxxx	0000000000	КВР	040160000	Резервы предстоящих расходов	
xxxx	0000000000	КВР	050201000	Принятые обязательства	
xxxx	0000000000	КВР	050202000	Принятые денежные обязательства	
xxxx	0000000000	КВР	050207000	Принимаемые обязательства	
xxxx	0000000000	КВР	050209000	Отложенные обязательства	
xxxx	0000000000	КДБ	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
xxxx	0000000000	КВР	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
xxxx	0000000000	КВР	050600000	Право на принятие обязательств	
xxxx	0000000000	КДБ	050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения	
xxxx	0000000000	КДБ	050800000	Получено финансового обеспечения	
				Забалансовые счета	
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности на хранении	
			03	Бланки строгой отчетности	
			04	Сомнительная задолженность	
			06	Задолженность учащихся за	

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование	Примечание
				невозвращенные материальные ценности	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			08	Путевки неоплаченные	
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
			10	Обеспечение исполнения обязательств	
			17	Поступления денежных средств	
			18	Выбытие денежных средств	
			20	Задолженность, неустрабованная кредиторами	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			23	Периодические издания для пользования	
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	

« _____ » 20 ____ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Приложение № 2

Расчетный лист

Организация: КГБОУ "Алтайский краевой педагогический лицей-интернат"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц, год)

ФИО (№)**К выплате:**

Организация: КГБОУ "Алтайский краевой педагогический лицей-интернат"

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Подразделение:					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Повышающие коэффициенты						Профсоюзные взносы		
Стимулирующая доплата						Выплачено:		
Компенсационные доплаты						Выплата зарплаты за первую половину месяца		
Районный коэффициент						Выплата зарплаты за вторую половину месяца		
Оплата за дополнительные работы						Выплата в межрасчетный период		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Взносы по единому тарифу:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

**Правила и график документооборота,
а также технология обработки учетной информации**

П/ п	Наименование первичного документа	Составление документа				Представление и проверка			Обработка документа		Передача в архив (срок, ответственный за передачу (должность))	Приме чание
		Срок составления	Количе ство экземп ляров	Ответственны й за составление (должность)	Ответственный за оформление (должность)	Срок представлени я	Ответственны й за проверку (должность)	Срок проверки и передачи на обработку	Срок обработки	Ответственны й за обработку (должность)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Кассовые документы												
1.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)	В день получения наличных денежных средств	1	Бухгалтер- кассир	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
1.2	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	В день выдачи наличных денежных средств	1	Бухгалтер- кассир	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
1.3	Кассовая книга (ф. 0504514)	Ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными	1	Бухгалтер- кассир	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	

		деньгами										
1.4	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	В последний день месяца	1	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
...												
2. Документы по учету труда и заработной платы												
2.1	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Ежедневно в течение месяца	1	Отдел кадров	Руководитель подразделения	24-й рабочий день месяца	Бухгалтер	В день представления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник отдела кадров	
2.2	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Два раза в месяц - до 30-го числа и до 15-го числа	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник отдела кадров	
2.3	Платежная ведомость (ф. 0504403)	При осуществлении разовых выплат, которые не совпадают с составлением общего расчета	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник отдела кадров	
2.4	Карточка-справка (ф. 0504417)	Заводится при приеме	1	Бухгалтер	Бухгалтер	-	-	-	-	-	По истечении 6 месяцев после завершения	

		работника на работу. Сведения заносятся ежемесячно									отчетного года, к которому относится документ, работник отдела кадров	
3. Документы по учету ГСМ												
3.1	Путевой лист	В день выполнения рейса	1	Водитель	Зам. директора по АХЧ	На следующий рабочий день	Бухгалтер	В день представления	В течение 2 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
...												
4. Кадровые документы												
4.1	Штатное расписание (ф. Т-3)	На дату внесения изменений	1	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	На следующий рабочий день	Главный бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
4.2	Приказ (распоряже ние) о приеме работника на работу (ф. Т-1,Т-1а	При приеме на работу	1	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	В день составления	Бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
4.3	Личная карточка работника (ф. Т-2)	Сразу после приема работника на работу или в случае внесения изменений	1	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	Сразу после приема работника на работу или в случае внесения изменений	-	-	-	Специалист отдела кадров	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник	

4.4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5, Т-5а)	При переводе работника	1	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	В день составления	Бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на	Бухгалтер	бухгалтерии	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии
4.5	Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6)	Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска	1	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	В день составления	Бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на	Бухгалтер	бухгалтерии	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии
4.6	Приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-8)	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	1	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	В день составления	Бухгалтер	В день представления	Не позднее следующего дня после подписания,	Бухгалтер	бухгалтерии	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии
4.7	График отпусков (ф. Т-7)	Ежегодно не позднее 10 января	1	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров							

5. Учет НФА

5.1	Акт (ведомость) о списании основных средств, материал	1-е число месяца, следующего за отчетным	1	Ответственное лицо	Бухгалтер	В день составления	Бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии
-----	---	--	---	--------------------	-----------	--------------------	-----------	----------------------	--	-----------	---

	ных запасов											
5.2	Документ о приемке (с приложением товарной накладной и иных документов)	В день приемки товара (работ, услуг)	1	Ответственное лицо	Ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
5.3	Требование -накладная	В день свершения операции	2	Руководитель подразделения	Бухгалтер, ответственное лицо	В день составления	Бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
5.4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	В день свершения операции	2	Руководитель подразделения	Бухгалтер, ответственное лицо	В день составления	Бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
5.5	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	В день свершения операции	2	Руководитель подразделения	Бухгалтер, ответственное лицо	В день составления	Бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на	Бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник бухгалтерии	
6	Учет расчетов с подотчетным лицом											
6.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении	В день подачи заявки	1	Руководитель подразделения	Специалист отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Бухгалтер	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер-кассир		

[illegible]

Неунифицированные формы регистров учета

Карточка учета сметных (плановых) назначений

на " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Вид финансового обеспечения (деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Периодичность формирования регистров учета
на бумажном носителе**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежеквартально
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	ежегодно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	ежегодно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно
Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	ежеквартально
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету	0509213	ежеквартально
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	ежемесячно
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	ежегодно
Перечень связанных сторон учреждения на 1 января г.		ежегодно

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.1.1. **Предварительный финансовый контроль** – осуществляется до начала совершения финансово-хозяйственной операции. Позволяет определить правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.1.2. Текущий финансовый контроль осуществляется сотрудниками, осуществляющими ведение бухгалтерского учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы;
- 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;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

2.1.3. Последующий финансовый контроль осуществляется заместителями директора, главным бухгалтером, экономистом. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения сотрудниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности. В рамках внутреннего последующего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «Внутренний контроль», дату, подпись и расшифровку подписи.

2.2. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.4. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему Порядку.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, представляют руководителю результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

3.3. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель.

4. Ответственность

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.
Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.
Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.
Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

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

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении (ф. 0510439) указываются:

- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

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

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись

об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

" __ " _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____,
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

_____	_____	_____
(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
 - Инструкция N 157н;
 - Приказ Минфина России N 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) работнику под отчет, и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является

отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Директор КГБОУ «АКПЛ»

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу перечислить мне денежные средства в подотчет на мою з/платную
пластиковую карту в размере _____
на _____ руб.

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным авансам)

"__" _____ 20__ г. бухгалтер _____

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

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

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение 1
к Порядку приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности
УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

N ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно счету от "__" _____ 20__ г. N _____ и накладной от "__" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____

(наименование документа)

N "__" "__" _____ 20__ г.

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист отдела кадров	Трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам
2.	Секретарь учебной части	Бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам, свидетельств, удостоверений
3.	Бухгалтер	Путевые листы
4.	Зам. директора по АХЧ	Бланки путевых листов

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.4. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.5. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.6. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

N ____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____,
составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении
ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

Председатель
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отражении в учете и отчетности учреждения
событий после отчетной даты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями п.3 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 28.12.2018 № 298н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 № 192н) (далее – ЕПС), ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (в ред. от 19.12.2019 № 240н) (далее – СГС «События после отчетной даты»), письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»

1.2. Цель Положения – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской (финансовой) отчетности (письмо Минфина РФ от 14.03.2022 № 07-01-10/18531).

К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

2.2. К условиям деятельности, которые существовали на отчетную дату, относить следующие события:

- появление документа, указывающего на безнадежность взыскания дебиторской задолженности, по которой на отчетную дату велась работа по взысканию. К таким фактам хозяйственной жизни относить:

а) смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством РФ;

б) признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации-должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством РФ;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее

взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размер требований к должнику, установленного законодательством РФ о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- завершено судебное производство, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому был определен резерв предстоящих расходов;

- закончено оформление изменений существенных условий сделки, начатое в отчетном периоде;

- завершена госрегистрация права собственности (права оперативного управления), инициированная в отчетном периоде;

- получен документ, устанавливающий или уточняющий размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получена информация, указывающая на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменилась кадастровая оценка активов. Проверку кадастровой стоимости земельного участка осуществлять ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- определена сумма активов и обязательств, возникающих при завершении финансового года в соответствии с бюджетным законодательством или распределением доходов (обязательств) на основании международных соглашений;

- обнаружены ошибки в данных бухучета и (или) допущены ошибки при составлении отчетности за отчетный период до даты принятия (утверждения) отчетности. В случае поступления первичных учетных документов после даты подписания (принятия) годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта вышестоящим пользователем отчетности указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде (в году, следующем за отчетным) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре с корректировкой входящих остатков на начало года, в котором отражены ошибки прошлых лет (письмо Минфина РФ от 19.11.2021 № 02-07-10/94023);

- если по годовому Отчету о выполнении государственного (муниципального) задания, задание выполнено, завершение расчетов по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания осуществлять событиями после отчетной даты (письмо Минфина РФ от 26.05.2021 г. № 02-06-10/44098).

2.3. К условиям деятельности, возникшим после отчетной даты, относить следующие события:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, о котором не было известно до отчетной даты;

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

- случилась чрезвычайная ситуация, в результате которой выбыли активы (пожар, авария, стихийное бедствие и др.);

- публично объявлено об изменении государственной политики, планов и намерений учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно повлияет на деятельность учреждения;

- изменилось законодательство или приняты решения, исполнение которых в ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменилась величина активов и (или) обязательств, в результате существенного изменения курсов валют после отчетной даты;

- на аутсорсинг переданы все функции (полномочия) или значительная их часть;

- принято решение о прощении кредитов (займов, ссуд), обязательства по которым возникли до отчетной даты;

- началось судебное производство, связанное с событиями, произошедшими после отчетной даты.

2.4. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. При этом поступление первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие (произошедшие) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в текущей бухгалтерской (финансовой) отчетности, позже срока составления таких первичных документов не препятствует своевременному отражению соответствующей информации в бухгалтерском учете в случае, если такие документы поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде согласно правилам ведения учета (письма Минфина России от 13.09.2019 № 02-07-10/70699, от 19.11.2021 № 02-07-10/94023).

2.5. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2.6. 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 определяется исходя из установленных требований к отчетности.

2.7. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

2.8 К событиям после отчетной даты относить выявление ошибки до даты сдачи отчетности. Для квартальной отчетности днем утверждения считать дату принятия. Отражается по решению учредителя последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью только в зависимости от ее характера (п. 10 СГС «События после отчетной даты»)

3. ОТРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на последний день отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи либо при исправлении ошибок - дополнительной бухгалтерской записи, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи (в зависимости от характера события) (п. 8 СГС «События после отчетной даты»);
- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета в пояснениях к отчетности (п.11 СГС «События после отчетной даты»).

3.3. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета в общеустановленном порядке (п. 9 СГС «События после отчетной даты»). Входящие остатки на 1 января не корректируются (п. 3.3 Методических рекомендаций по применению СГС «События после отчетной даты»).
- числовые данные в отчетности не корректируются. Отражаются в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (п. 12 СГС «События после отчетной даты»).

3.4. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении отчетности в

текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.5. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

3.6. В случае завершения контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде после отчетной даты, но до установленного срока представления отчетности, информация о результатах таких контрольных мероприятий, как существенное событие после отчетной даты, подлежит раскрытию в Таблице № 5 отчетности.

3.7. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты (событие после отчетной даты), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.8. Результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности, отражаются в отчетности как существенное событие после отчетной даты.

3.9. При условии оформления после отчетной даты, но до представления отчетности, государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до 01 января, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности, в том числе в Сведениях (ф. 0503790).

3.10. Если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после 01 января, но до срока представления последним отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 1 101 10 000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения» в отчетности.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

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

- 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 может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

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

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

II . Учетная политика для целей налогового учета.

1.1. Общие положения:

Налоговый учет ведется:

- бухгалтерской службой бюджетного учреждения;
- учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Лицей обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, страховые взносы в СФР, НДФЛ, транспортный налог.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.4. Система учета:

- для подтверждения данных налогового учета применяются:
- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

1.5. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.6. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

1.7. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы в СФР, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер расчетной группы.

1.8. Приносящая доход деятельность Учреждения ведется по следующим направлениям:

- прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;
- оказание информационно-консультационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;
- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;

- предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимся работниками или обучающимися Учреждения;
- сдача в аренду движимого и недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края;
- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за содержание обучающихся, размер которой устанавливается Учредителем, за исключением случаев, предусмотренных ч.7 ст.79 Федерального закона «Об образовании в РФ»;
- экскурсионное и культурно-массовое обслуживание обучающихся за рамками внеурочной деятельности, предусмотренной ФГОС;
- психологическое тестирование для выявления уровня готовности к обучению в школе;
- организация семинаров, конференций, конкурсов, тренингов, стажировок, олимпиад;
- организация внеурочной деятельности, включая проведение театрально-зрелищных, спортивных, культурно-просветительных, развлекательных и праздничных мероприятий за рамками реализации ФГОС;
- услуги по отдыху и оздоровлению обучающихся Учреждения;
- организация и проведение массовых мероприятий по договорам с физическими и юридическими лицами.

1.9. Налог на прибыль

- налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ);
- методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ.
- доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы Лицея, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

В составе доходов и расходов лицея не учитываются доходы, полученные в виде средств на выполнение государственного задания и целевых субсидий, и расходы, производимые за счет этих средств.

1.10. Налог на добавленную стоимость

Выполнение работ (оказание услуг) учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не признается объектом налогообложения НДС.

Основание: п.п. 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ

В отношении видов деятельности, приносящей доход, налогообложение НДС осуществляется в общем порядке в соответствии с главой 21 НК РФ.

Учреждение использует право на освобождение от уплаты НДС.

Основание: статья 145 НК РФ

Виды деятельности Лицея, освобождаемые от налогообложения:

- программы дополнительного образования;
- иные виды деятельности, перечисленные в статье 149 Налогового кодекса РФ.

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и продаж.

Ответственные лица за подписание счетов-фактур:

- директор Лицея;
- главный бухгалтер.

Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

1.11. Транспортный налог

- налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Лицея, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и с Законом Алтайского края от 10.10.2002 N 66-ЗС (ред. от 03.10.2014г.) "О транспортном налоге на территории Алтайского края".

- в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Налог на имущество организаций

- налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

- налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Алтайского края от 27.11.2003 N 58-ЗС (ред. от 28.11.2013г.) "О налоге на имущество организаций на территории Алтайского края".

Особенности учета налога на имущество

С 1.01.2018 года льготы по налогу на имущество, принятому на учет после 1 января 2013 года, льготы по объектам с высокой энергетической эффективностью применяются только если они предусмотрены региональными законами;

Основание: Статья 381.1 НК РФ, пункт 10 статьи 1 Закона № 286-ФЗ

По жилым объектам, которые не входят в состав основных средств, используется кадастровая стоимость, определенная на дату регистрации объектов в ЕГРН. Новый порядок касается объектов, кадастровая стоимость которых установлена в течение года

Основание: П 9 статьи 1 Закона № 286-ФЗ

Отражение основных средств на соответствующих счетах по кадастровой стоимости возможно только в случае наличия таковой на момент принятия основного средства к учету (на вновь возводимые объекты) по объектам, принятым к учету до введения в действие Стандарта, учет осуществляется по исторической стоимости.

Основание: п.58 ФСБУ «Основные средства», Письмо Минфина России от 7 сентября 2017 г. N 02-07-10/57739

1.13. Налог на землю

- налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

- налоговая ставка применяется в соответствии с «Положение о земельном налоге на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края», утв. Решением Барнаульской городской Думы №839 от 09.10.2012 (ред. от 28.11.2014г.)

Особенности начисления налога на землю

С 1 января 2018 года при расчете земельного налога используется кадастровая стоимость, определенная на дату регистрации изменений в ЕГРН. Новый порядок касается земель, у которых в течение года меняется категория или вид разрешенного использования. Сумму налога после изменений рассчитывают с учетом коэффициента владения.

Основание: п.п «а» пункта 11, подпункт «а» пункта 12 статьи 1 Закона № 286-ФЗ

1.14. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогоплательщика, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в журнале операций 6.

Основание: п.1 ст.230 НК РФ

1.15. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в журнале операций 6.

Основание: пп.2 п.3.4 ст.23, п.4 ст.431 НК РФ

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в журнале операций 6.

Основание: пп. 17 п.2 ст.17 ФЗ от 24.07.1998 №125-ФЗ

Декларации по налогам на заработную плату (обязательные страховые взносы в фонды, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер расчетной группы.

Главный бухгалтер

С.Г. Бахтина

